

***Положение принято  
на заседании Педагогического совета  
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»***

***(протокол № 2 от «30» ноября 2017  
г.)***

**УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением Педагогического совета  
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное» (протокол № 2 от  
30 ноября 2017 г.)

Директор МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»



М.А.Финашина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел обучающихся**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное» (далее – Школа), разработано для соблюдения единых требований к ведению школьной документации и определяет порядок действий работников Школы, при работе с документацией.

1.2. Положение утверждается постановлением Педагогического совета и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

**2. Порядок оформления личных дел обучающихся при приеме в Школу**

2.1. Личные дела обучающихся (личная карта обучающегося) (далее по тексту – Лич-

ное дело) заводятся классным руководителем при поступлении в 1-й класс на основании приказа директора Школы о зачислении обучающегося в Школу.

2.2. Для воспитанников, посещающих группу кратковременного пребывания детей, созданную при Школе, при приеме их на обучение в 1-й класс заводится новое Личное дело.

При необходимости родители (законные представители) представляют недостающие документы и заверенные копии для пополнения имеющегося Личного дела.

2.3. Оформленное Личное дело должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора Школы установленного образца. Образец заявления размещен на официальном сайте Школы в сети Интернет по адресу [http://novokolchoznoe1.ucoz.net/index/informacija\\_dlja\\_roditelej/0-14](http://novokolchoznoe1.ucoz.net/index/informacija_dlja_roditelej/0-14) и в приложении к Административному регламенту предоставления Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное» муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования». Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в заявлении подтверждается факт ознакомления с Уставом Школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основной общеобразовательной программой, реализуемой в Школе, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- копия свидетельства о рождении (заверяется директором Школы при предоставлении оригинала);

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.4. Документы, приложенные к заявлению о приеме в Школу по желанию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, или заверенные копии также помещаются в Личное дело:

- копия паспортов родителей (законных представителей);

- медицинская справка с заключением о возможности обучаться в массовой школе. Медицинская карта обучающегося и карта прививок передается на хранение в Новоколхозненский ФАП;

- копия страхового свидетельства пенсионного фонда обучающегося (СНИЛС);

- другие документы.

2.5. При зачислении обучающегося по программам начального общего и основного общего образования во 2-9 классы, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся представляют заявление на имя директора Школы установленного образца (пункт 2.3. настоящего Положения) с приложением:

- надлежаще оформленного Личного дела из образовательной организации, в которой обучающийся обучался ранее;

- выписки текущих отметок по всем учебным предметам, заверенной печатью образовательной организации (при переходе в течение учебного года);

- других документов, представленных по желанию родителей (законных пред-

ставителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.6. Прием обучающихся в классы профильного обучения для получения среднего общего образования осуществляется на основании заявления.

С формой заявления о приеме в 10 класс можно ознакомиться на официальном сайте Школы по адресу: [http://novokolchoznoe1.ucoz.net/index/informacija\\_dlja\\_roditelej/0-14](http://novokolchoznoe1.ucoz.net/index/informacija_dlja_roditelej/0-14).

К заявлению прилагаются копии следующих документов, обучающихся:

- копия аттестата об основном общем образовании, которая заверяется директорам Школы при предъявлении оригинала;
- оригинал и копия ведомости о результатах государственной итоговой аттестации обучающегося по обязательным предметам и предметам по выбору;
- другие документы, представленные по желанию обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.7. На основании поданных заявлений в семидневный срок издается приказ по Школе о приеме на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.8. Личное дело ведется в течение всего времени обучения ученика в Школе.

2.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № М-28 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «М» в книге, запись под № 28).

2.10. Личные дела хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе в строго отведенном месте.

Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.11. Контроль состояния Личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором Школы.

2.12. Проверка Личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

### **3. Порядок работы классных руководителей с Личными делами**

3.1. Ответственными за оформление и ведение Личных дел являются классные руководители.

Классные руководители проверяют состояние Личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Записи в Личном деле ведутся четко, аккуратно и только чернилами черного цвета.

3.3. В Личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Школы.

3.4. В папку Личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, номера Личных дел и номер телефона родителей (законных представителей). Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись классного

руководителя.

3.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. Изменение фамилии, имени, отчества обучающегося, его даты рождения производится классным руководителем по указанию администрации Школы и только на основании приказа директора.

При этом запись о прежних данных аккуратно зачеркивается одной чертой, сверху производится новая запись, указывается данные о документах, на основании которых вносились изменения. Запись заверяется подписью директора Школы и печатью. Заверенная должным образом копия указанных документов помещается в Личное дело.

#### **4. Порядок выдачи Личных дел при выбытии обучающихся из Школы**

4.1. Выдача Личного дела производится только родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося классным руководителем на основании приказа директора Школы.

На основании должным образом оформленной доверенности родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося Личное дело может быть выдано третьим лицам.

4.2. Основанием для издания приказа об отчислении обучающегося из Школы является заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, поданное в соответствии с Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное» и обучающимися и(или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

4.3. При выдаче личного дела заместитель директора по учебно-воспитательной работе вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. В случаях, когда отчисление обучающегося оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период, которая заверяется подписью директора печатью Школы.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из Школы.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения постановлением Педагогического совета.

5.2. Срок действия настоящего положения не ограничен.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься Педагогическим советом МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное».