



«ПРИНЯТО»  
на педагогическом совете  
МБОУ АСОШ  
протокол от 24.01.2019 № 4

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019

Директор МБОУ АСОШ

\_\_\_\_\_ С.В. Толочко

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МБОУ АСОШ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 г. «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 №62-ФЗ, «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 №115-ФЗ, «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ, с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08. 2014 г. № 1015, Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189, Приказом Министерства просвещения РФ от 17 января 2019 г. № 19 “О внесении изменений в Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32” и Уставом МБОУ АСОШ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий её работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для исполнения всеми категориями работников школы.

#### 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личное дело заводится классным руководителем при поступлении учащегося в 1- й класс на основании личного заявления его родителей (законных представителей).

2.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- личная карта обучающегося;
- заявление о зачислении, с визой директора;
- медицинская справка (1 класс);
- справка о регистрации по месту жительства (при наличии);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской

Федерации, для иностранных граждан или лиц без гражданства;

- копия свидетельства о рождении, заверенная директором;
- родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
- договор между Школой и родителями (законными представителями) учащегося;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- в личном деле могут находиться документы из учреждения, где ранее учащийся находился.

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление учащегося, или заявление родителей (законных представителей) ребёнка;
- аттестат об основном общем образовании, который хранится в сейфе у директора;

2.4. Для поступления во 2-9 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора образовательной организации;
- личное дело ученика;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребёнка с отметками об обязательных прививках ;
- справка о регистрации по месту жительства (при наличии)
- копия свидетельства о рождении, заверенная директором;
- для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предъявление паспорта;
- договор между Школой и родителями (законными представителями) учащегося;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

2.5. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей (законных представителей) учащегося или личное заявление учащегося.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения школьника.

2.7 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К - 5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.8. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в специально отведенном месте. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.9. Контроль за состоянием личных дел заместителем директора по учебной работе и директором школы.

2.10. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже двух раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.

3.2. Классный руководитель проверяет состояние личных дел обучающихся в своем классе ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

3.3. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

3.4. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу на имя директора образовательной организации с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой школы;

- копия свидетельства о рождении, заверенная директором;

- справка о регистрации по месту жительства (при наличии)

- договор между Школой и родителями (законными представителями) учащегося;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

3.5. В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, сведения о пропущенных уроках, с отметкой причины пропусков (по болезни или без уважительной причины),

решение педсовета «Переведён в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются печатью.

3.6. При переводе обучающегося директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяет печатью.

3.7. При прибытии обучающегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

3.8. Личные дела лежат в папке, разложенные в алфавитном порядке.

3.9. Классный руководитель на первой странице помещает список класса в алфавитном порядке.

3.10. Амбулаторная медицинская карта хранится у медработника.

#### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося 1-8, 10 класса производится делопроизводителем школы при предоставлении личного заявления родителем (законным представителем) учащегося.

При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

4.2. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10–11-х классов выдается на руки аттестат об основном общем образовании.

4.3. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.4. Личные дела, не востребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.