

**ПРИНЯТО:**

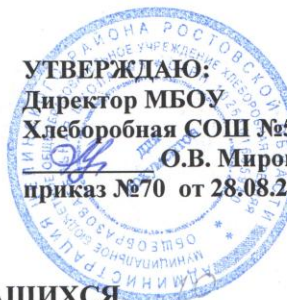
На заседании педагогического  
совета МБОУ Хлеборобная  
СОШ №5  
(протокол №1 от 28.08.2020)

**СОГЛАСОВАНО:**

На заседании Управляющего  
совета  
МБОУ Хлеборобная СОШ №5  
(протокол №1 от 27.08.2020)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ  
Хлеборобная СОШ №5  
О.В. Мирошникова  
приказ №70 от 28.08.2020



**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся (далее -Положение) разработано в соответствии с следующими документами:

— Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

— приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

— приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»,

— Устав МБОУ Хлеборобная СОШ №5

12. Личное дело учащегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося документы.

13. Положение является локальным нормативным актом МБОУ Хлеборобная СОШ №5 (далее - Школа), регламентирующее работу с личными делами учащихся и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

14. Положение принимается педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы.

15. Положение принимается на неопределенный срок.

16. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**2. Заполнение личного дела учащегося**

21. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в Школу на время его обучения.

22. Все личные дела учащихся одного класса хранятся в одной папке в закрывающемся шкафу в помещении канцелярии.

23. Дела в папке складываются в алфавитном порядке. В папке класса должен быть общий список учащихся (приложение 1)

24. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво.

25. Заполнение страницы 1 личного дела (титульный лист):

— Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, К – 102, означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под 102).

— Фамилия, имя, отчество (далее ФИО) учащегося записывается полностью в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении и/или паспорту учащегося. Замена Ё на Е не допускается.

— Наименование Школы записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения

— не допускаются.

— При изменении названия Школы в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название Школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

— Для лиц, не имеющих личного дела при зачислении в школу, личное дело заводится на учащегося с указанием даты зачисления (в соответствии с приказом по Школе о зачислении).

— Личное дело подписывается директором Школы и заверяется печатью.

#### 2.6. Заполнение страницы 2 личного дела:

— В строке 1 ФИО учащегося записывается полностью, в именительном падеже. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в свидетельстве о рождении и/или паспорте прописана Ё.

— В строках 2-4 все данные о рождении учащегося заносятся на основании свидетельства о рождении и/или паспорта, обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа.

— Дата рождения записывается арабскими цифрами, допускается запись месяца рождения - словами. Пример «Родился в 2010 году в апреле месяце 25 числа».

— В строке 5 ФИО родителей (законных представителей) записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении учащегося или документов об усыновлении. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в документах прописана Ё.

— В строке 6 - при заведении личного дела на первоклассника указывается ДОУ.

— Строка 7 – 8 заполняется секретарём Школы в случае выбытия ребенка в другую общеобразовательную организацию или перехода на другую форму обучения. Запись делается на основании приказа по школе и заверяется печатью Школы.

— В случае перехода учащегося на другую форму обучения указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Пример записи: «Переведен на семейную форму обучения с 10.09.2018 согласно приказу от 10.09.2018 № 6».

— В строке 9 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в Школу. Адрес вносится полностью, (город, район, нас. пункт и т. д.). Заполнение страницы 3 личного дела:

— В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания полностью. Пример записи в заголовке колонки: «1 класс, 2019».

— Годовые отметки/оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану Школы (далее УП).

— Если в печатном (типографском) наименовании нет предметов, необходимо внести соответствующую запись в пустые строки в строгом соответствии с названием предмета в УП.

— Не допускается пропуск слов (возможно сокращение) или изменение названий предметов, утвержденных УП. Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников. Примеры: вместо «Иностр. язык (английский)» запрещается вписывать «Немецкий язык».

— Предметы, которые не изучались учащимся, в личное дело не вписываются

— В графе для итоговых оценок в 3 – 11 классах выставляются оценки «5», «4», «3», «2», «зач.» (зачет), «н/а», «осв» (освобожден).

— В графе для итоговых оценок в 1 – 11 классах выставляются оценки «усв.», «не усв.» (усвоил, не усвоил).

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

#### 2.8. Заполнение страницы 4 личного дела:

— В заголовке таблицы заполняется класс и год его окончания полностью.

— Проставляется количество пропущенных уроков, в т. ч. по болезни.

— Решения педсовета «Переведен в ... класс», «Переведен условно в ... класс», «Переведен окончательно в ... класс» или «Оставлен на повторный год обучения».

— При ликвидации учащимся академической задолженности, итоговая отметка выставляется через дробь.

- Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
- В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов Пример записи: «2017-2018уч.г. – факультативный курс «Сказки Тихого Дона».
- В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении учащегося Похвальным листом, Почетной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов. Пример записи: «2017уч.г. – Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов».

2.9. В личном деле учащихся должны быть следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) на имя директора школы о приеме ребенка (форма заявления в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных своих и несовершеннолетнего учащегося (форма согласия в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования);
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- ксерокопия паспорта для 14-летних учащихся (1 страница и страница с регистрацией);
- ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.10. В личном деле учащихся, чьи родители (законные представители) являются иностранными гражданами или лицами без гражданства, к вышеперечисленным документам прилагаются дополнительно:

- ксерокопия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- ксерокопия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.11. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.12. Все документы в личном деле должны быть аккуратно скреплены.

2.13. Если учащийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в Школе по образовательной программе среднего общего образования, Школа продолжает ведение прежнего личного дела учащегося.

2.14. Если учащийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования будет продолжать обучение в иной образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, Школа выдает аттестат об основном общем образовании.

## **2. Контроль за состоянием личных дел**

21. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором Школы.
22. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год.
23. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

## **3. Ответственность должностных лиц**

- 3.1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся.
- 3.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся.
- 3.3. За сохранность личных дел учащихся отвечает секретарь школы.
- 4.4. Доступ к личным делам учащихся должен быть ограничен.
- 4.5. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по

учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник, секретарь.

#### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся**

- 4.1. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другую образовательную организацию.
- 4.2. Личное дело может быть выдано только на основании письменного заявления родителей (законных представителей).
- 4.3. При выдаче личного дела делается отметка в алфавитной книге.
- 4.4. По окончании школы выпускником его личное дело хранится в архиве три года.

Список учащихся \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_ уч.г.

№	№ личного дела	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес регистрации	Адрес проживания	Гражданство ребенка	Документ-основание для пребывания в РФ, срок действия (для не граждан РФ)	примечание
1	А-319 (4)	Анипко Анастасия Владиславовна	23.04.2008	у	у			

• Добавить дополнительные строки для вновь прибывших уч-ся

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_