

УО ААР  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Аксайского района Грушевская средняя общеобразовательная школа  
(МБОУ Грушевская СОШ)

РАССМОТРЕНО на педагогическом совете Протокол от 30.08.2018 № 15	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ Грушевской СОШ О.В.Коротицкая Приказ от 30.08.2018 № 238.1-о
--	---

**Положение  
о ведении личных дел обучающихся школы**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 1.2. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.
- 1.3. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления из школы.
- 1.4. При приеме ребенка в школу секретарь руководителя принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования «Личного дела обучающегося» согласно настоящему Положению.
- 1.5. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.6. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

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

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении учеников в школу.
- 2.2. Личное дело ученика формируется из следующих документов:
- заявление на имя директора;
  - копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет) (заверяется секретарем руководителя при предоставлении оригинала);
  - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (заверяется секретарем руководителя при предоставлении оригинала);

- медицинская справка о допуске в коллектив;
- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан) или иной документ;

- копия аттестата об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы.

По желанию родители (законные представители) могут представить следующие документы:

- копия СНИЛС (заверяется секретарем руководителя при предоставлении оригинала);

- копия медицинского полиса (заверяется секретарем руководителя при предоставлении оригинала);

- согласие на обработку персональных данных;

- заявление на согласие привлечения ребенка к общественно-полезному труду;

- расписка о разрешении оказания первой неотложной помощи;

- договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика на уровне начального общего и основного общего образования, на уровне среднего общего образования заводится новое личное дело.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). При переводе из другого ОУ предыдущий номер аккуратно зачеркивается, указывается новый.

2.5. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов. При наличии в классе иностранных граждан следить за истечением срока их пребывания (каждые два месяца).

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, чернилами синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

3.4. Титульный лист личного дела заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- номер личного дела выставляется в соответствии с номером записи в алфавитной книге учащихся;
- указывается наименование и местоположение образовательной организации (в именительном или родительном падеже в зависимости от карты личного дела)
- Ф.И.О. учащегося записывается в именительном падеже;
- в левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата начала обучения учащегося, подпись директора и печать.

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества учеников в алфавитном порядке. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. Информация о вновь прибывших учащихся вносится в конец списка с указанием даты и номера приказа о зачислении.

3.6. При исправлениях, дается пояснение, ставится подпись классного руководителя и печать учреждения.

3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.8. Общие сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.9. В личное дело обучающегося вносится заключение ПМПК по мере получения документа.

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

4.1. Выдача личного дела родителям обучающимся производится секретарем руководителя при наличии приказа «О выбытии».

4.2. Личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.

4.3. При выдаче личного дела секретарь руководителя вносит запись о выбытии в личное дело и алфавитную книгу.

4.4. В случае когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период, за четверти или полугодие.

4.5. Личные дела, окончивших школу или выбывших по иным причинам и не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся на протяжении 3 лет, согласно Номенклатуре дел.