

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзным комитетом  
Протокол № 1(1)  
от 31 августа 2017 года

Председатель  
Профсоюзного комитета

 Н.Г. Запорина

31 августа 2017 года

УТВЕРЖДЕНО  
и введено в действие  
приказом № 89 § 32 – О  
от 01 сентября 2017 года

директор  
МКОУ Павловской СОШ №2

 Л.Д. Шibaева

01 сентября 2017 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
Павловской средней общеобразовательной школы №2**

**(МКОУ Павловская СОШ №2)**

Павловск 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 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»; Уставом МКОУ Павловской СОШ №2.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального казённого общеобразовательного учреждения Павловской средней общеобразовательной школы №2 (далее – образовательной организация) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников образовательной организации.

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

2.1. Личные дела обучающихся оформляются классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении;
- справка с места жительства (свидетельство о регистрации);
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в общеобразовательной школе;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законным представителем обучающегося);
- фотография обучающегося 3\*4;
- копия страхового свидетельства обучающегося.

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

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- копия страхового свидетельства обучающегося.

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания ученика.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 во второй книге).

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

### **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.

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

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номер паспорта, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

-2-4 классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса, табеля оценки знаний и поведения обучающегося.

- 5-9 классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, табеля оценки знаний и поведения обучающегося, при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

-10 класс: заявления от родителей и обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс, аттестат об основном общем образовании.

3.9. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

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

4.1. Выдача личных дел и медицинской карты осуществляется только родителям (законным представителям):

- по их личному заявлению об отчислении обучающегося, после издания директором приказа «О выбытии»;

- при условии отсутствия задолженностей перед:

- библиотекой (школьной, централизованной и т.д.)
- бухгалтерией (при условии питания обучающихся)

- при наличии информации о месте выбытия обучающегося.

4.2. Если обучающийся 1-9 классов выбывает в течение учебного года, или в конце учебного года, классный руководитель готовит выписку текущих или итоговых оценок обучающихся, за подписью директора школы и печатью ОО.

4.3. При выбытии обучающихся 10-11 классов выдается личное, аттестат об основном общем образовании и медицинская карта (при наличии)

4.4. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела», в личном деле директор школы ставит подпись и дату выбытия обучающегося.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

## **5. Порядок контроля за ведением личных дел обучающихся**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР, курирующим работу данных классов.

5.2. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки заместителем директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указывается ФИО учителя, класс.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.

5.6. По итогам справки за грубые нарушения директор вправе объявить замечание, снять стимулирующие выплаты.