

**Принято**

на заседании педагогического совета

МБОУ Школа №128 г. о. Самара

Протокол от 14.01.2016 № 4

**«Утверждаю»**

Директор

МБОУ Школа № 128 г. о. Самара

Л.А. Полстыянова

приказ от 14.01.2016 № 4



## **Положение о порядке ведения личных дел обучающихся**

### **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.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ Школы № 128 г.о. Самара (далее – Учреждение) 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 учреждения.

### **2. Требования к оформлению личных дел обучающихся.**

2.1. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан, заверен подписью директора, круглой печатью Учреждения.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; национальность (при наличии данных в документе); дошкольное образовательное учреждение,

которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический, по месту регистрации);

2.3. В конце каждого учебного года со 2 по 11 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые отметки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков, в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения»; делается запись «*переведен (а) в ... класс*» или «*окончил (а) школу*» ставится подпись классного руководителя, заверяется круглой печатью школы.

2.5. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения, заверить круглой печатью, подписью руководителя Учреждения.

2.4. Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.5. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.6. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.7. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие отметок в журнале и личном деле.

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

3.1. Личные дела обучающихся оформляются классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о регистрации с места жительства;

3.2. Для поступления во 2-11 классы предоставляются следующие документы:

- заявление;
- личное дело обучающегося;
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения, подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

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

3.3. Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса, то ведется его прежнее личное дело.

Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другом образовательном учреждении, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

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

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

4.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в Учреждение и ведутся классными руководителями до ее окончания.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

4.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

4.4. При исправлении отметки необходимо зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную, при этом внизу страницы обязательно делается запись (*русский язык 4 (хорошо)*), ставится круглая печать Учреждения, подпись директора.

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

4.6. При достижении ребенком 14- летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося.

#### **5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии.**

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем Учреждения при наличии заявления от родителей. Издаётся приказ «Об отчислении обучающегося».

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

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения, подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.4. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Учреждения.

## **6. Хранение личных дел.**

6.1. Право доступа к документам личного дела обучающихся имеют директор, заместители директора, секретарь, классный руководитель.

6.2. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, секретарём составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

6.3. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии.

## Приложение 1

### Список обучающихся

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Классный руководитель

## Приложение 2

### АКТ приема-передачи личных дел обучающихся в архив

| №<br>п/п | № личного<br>дела | ФИО обучающегося | Примечание |
|----------|-------------------|------------------|------------|
|          |                   |                  |            |
|          |                   |                  |            |
|          |                   |                  |            |
|          |                   |                  |            |
|          |                   |                  |            |

Акт сдал:

|           |         |                     |
|-----------|---------|---------------------|
| _____     | _____   | _____               |
| должность | роспись | расшифровка росписи |

Акт принял:

|           |         |                     |
|-----------|---------|---------------------|
| _____     | _____   | _____               |
| должность | роспись | расшифровка росписи |

Дата