

муниципальное образовательное учреждение  
Песочеснкая средняя общеобразовательная школа

**ПРИКАЗ**

от 02.09.2014

№ 01-02/44

**Об утверждении Положения  
о ведении личных дел обучающихся**

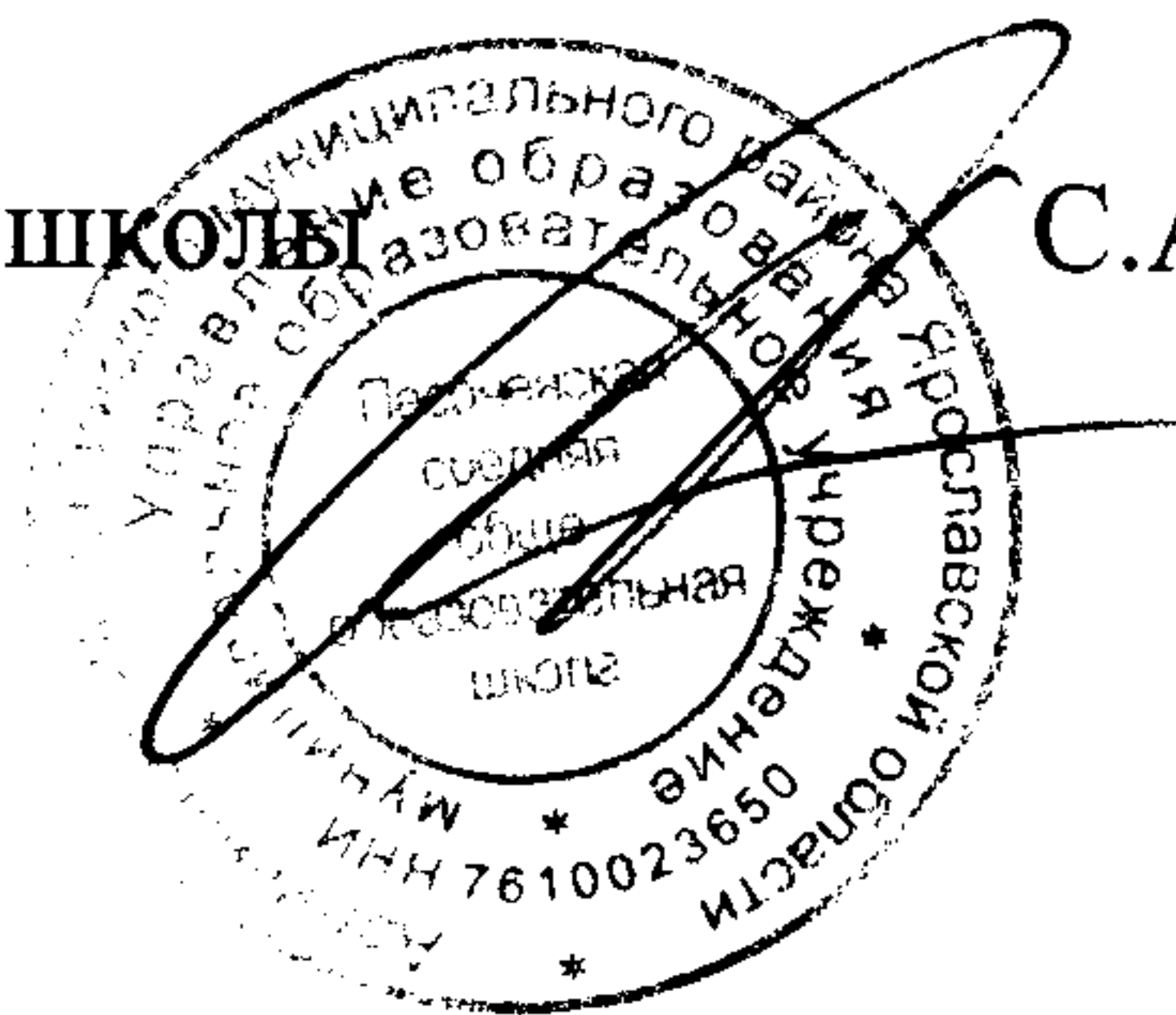
В соответствии со статьей 30 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОУ Песоченской СОШ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведении личных дел обучающихся.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.А. Сенченко



Директор школы

ВЕРЖДАЮ

Сенченко

от

02.09.2014

02/94

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении личных дел обучающихся



#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОУ Песоченской СОШ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МОУ Песоченской СОШ (далее ОО), участвующих в работе с выше названной документацией и в соответствии со ст.30 Федерального Закона РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые отметки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.

1.4. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

1.5. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.

1.6. Личные дела ведутся классными руководителями. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.

#### 2. Ведение личных дел обучающихся

2.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

2.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

2.3. Заполнение титульного листа личного дела, обучающегося:

- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

- Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.

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

- При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата формирования класса на 01 сентября.

- Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

2.4. Заполнение страницы №2 личного дела, обучающегося:

- В строке 1 фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё не допускается, если в свидетельстве о рождении приписана буква Ё.

- В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.

- В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.

- В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления в 1-й класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания.

- Строка 7 заполняется делопроизводителем или директором образовательной организации в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по организации, справки-подтверждения с места будущего обучения и заверяется печатью организации.

- Строка 8 заполняется делопроизводителем или директором на основании приказа по организации в случае перехода обучающегося на другую форму обучения. указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа.

*Например, Переведен на семейное образование с 01.09.2013г согласно приказу от 01.09.2013 № 234.*

- В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания и датой изменения.

2.5. Заполнение страницы №3 личного дела обучающегося:

- В таблице Сведения об успеваемости пишется класс и год полностью.
- Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствует учебному плану школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение называния предметов. Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников. В графе для итоговых оценок не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачет», и т.д.
- Предметы, которые не изучались обучающимися, в личное дело не записываются. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора

2.6. Заполнение страницы №4 личного дела обучающегося:

- В заголовке таблицы пишется класс и год его окончания полностью.
- Записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни.
- Делается запись об итогах года.

*Например, Переведен во 2 класс. Окончил основную общую школу. Оставлен на повторный курс обучения во 2 классе.*

- Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
- В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов по годам обучения.

*Например, 2013-2014 уч. г. - элективный курс «Деловой английский».*

- В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении обучающихся.

*Н., Похвальный лист за отличные успехи в учении. Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов.*

2.7. Личное дело обучающегося должно содержать следующий пакет документов:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста;
- заявления учащихся или родителей (законных представителей) обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс и копия документа об основном общем образовании;
- ведомость успеваемости у прибывших в течение учебного года обучающихся;
- копия паспорта родителя (законного представителя), со страницей записи о детях;
- копия медицинского страхового полиса;
- копия пенсионного страхового полиса;
- справка о месте регистрации;
- справка о фактическом проживании.

2.8. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых на обучающегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

### **3. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся**

3.1. Контроль за состоянием личных дел, обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно - воспитательной работе и непосредственно директором школы.

3.2. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово.

3.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3.4. По итогам проверки проверяющий готовит справку. При наличии незначительных замечаний - назначается повторная проверка. При грубых ошибках работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения ведения личных дел, обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы 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 вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок обучающегося за данный период.

4.5. При выбытии обучающихся из 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

#### **5. Хранение личного дела обучающегося**

5.1. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве образовательной организации 3 года.

5.2. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии школы в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл или прибыл в течение учебного года, то делается отметка о движении, указывается номер приказа.