

Введено в действие  
приказом директора МКОУ  
«Цацинская СШ»  
от «11» 10 2016 г. № 92  
Т.Г. Карнаухова



## **ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел обучающихся**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МКОУ «Цацинская СШ» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией 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. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для исполнения всеми категориями работников школы.

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

2.1. Личное дело заводится при поступлении учащегося в 1-й класс на основании личного заявления его родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство 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;
- заявление родителей (законных представителей) с их подписью, подтверждающей, что они ознакомлены с уставом школы.

2.3. Для поступления в 10-й класс представляются следующие документы:

- личное заявление обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

2.4. Для поступления во 2-9-е классы представляются документы, перечисленные в п. 2.2 данного Положения. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является представление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей (законных представителей) учащегося или личное заявление обучающегося.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения школьника.

2.7. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР школы в специально отведенном месте. Личные дела учащихся 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. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.2. Заполнение титульного листа личного дела, обучающегося.

3.2.1. 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.

3.2.2. На титульный лист приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны представить ее в течение двух недель со дня прибытия.

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

3.2.4. 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).

3.2.5. При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по школе).

3.2.6. Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

3.3. Заполнение страницы №2 личного дела, обучающегося.

3.3.1. 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.

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

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

3.3.4. 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.

3.3.5. Строка 7 заполняется секретарем 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.

3.3.6. Строка 8 заполняется секретарем 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.*

3.3.7. 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.

3.4. Заполнение страницы №3 личного дела, обучающегося:

3.4.1. В таблице Сведения об успеваемости пишется класс и год полностью.

3.4.2. 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 названия 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.

3.4.3. Предметы, которые не изучались обучающимися, в личное дело не записываются.

3.5. Заполнение страницы №4 личного дела обучающегося.

3.5.1. В заголовке таблицы пишется класс и год его окончания полностью.

3.5.2. Записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни.

3.5.3. Делается запись об итогах года. Например, *Переведен во 2 класс. Окончил основную общую школу. Оставлен на повторный курс обучения во 2 классе.*



3.5.4. Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

3.5.5. В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов по годам обучения. Например, 2013-2014 уч. г.- элективный курс «Деловой английский».

3.5.6. В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении обучающихся (Похвальный лист за отличные успехи в учении, Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов).

3.6. 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.

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список с указанием фамилии, имени в алфавитном порядке. Список уточняется ежегодно. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа о выбытии.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. При выбытии учащихся 10-11-х классов на руки выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не востребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.

#### **5. Контроль состояния и ведения личных дел обучающихся**

5.1. Контроль состояния личных дел, обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором школы.

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

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. 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 личных дел, обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

Прошито, пронумеровано,  
скреплено печатью: 3 листа(ов)  
Дата « 3 » Окт. 2016 г.  
Директор школы: Нас. Г. Карнаухова

