


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 8»**


ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете  
секретарь

  
Н.М. Окишева  
протокол № 1 от 28.08.2017г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора школы  
Н.А.Ганзюк

  
приказ № 146 от 11.09.2017 г.

**Положение**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа № 8»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и порядок действий всех категорий работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 8» (далее Школа), участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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»;
- приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 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 соответствующих уровня и направленности»;
- локальными актами Школы.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

1.4. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.5. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.6. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования «Личного дела обучающегося» согласно настоящему Положению.

1.7. 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 учащихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

**обязательные документы:**

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия паспорта учащегося, достигшего 14 лет и старше;
- 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;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для иностранных граждан или лиц без гражданства, Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)
- (при необходимости) документы о социальном статусе учащегося (копии справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжения о лишении родительских прав, об опеке, рекомендации РПМК и др.)

**рекомендуемые документы:**

- медицинская справка (карта) ввиду важности контроля вакцинации, прохождения медосмотров, целесообразности учета отклонений в состоянии здоровья при разработке индивидуальных образовательных маршрутов, корректирующих программ и учете успеваемости, (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- справка с ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), копии всех последующих заключений ПМПК, школьного психолога, ответственного врача и других специалистов, курирующих психофизические особенности развития школьника с особыми образовательными потребностями с целью обеспечения максимального отображения учебного прогресса ребенка;
- характеристики обучающихся по ступеням обучения
- документы из учреждения, где учащийся обучался ранее
- (при необходимости) лист достижений
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.



2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

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

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

### **3. Порядок ведения личных дел учащихся.**

3.1. Общая папка с личными делами класса на торцевой стороне имеет надпись: класс. Внутри папки располагается список класса в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени учащегося, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. родителей (законных представителей). Список меняется ежегодно.

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

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

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

3.5. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

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

3.9. Если наименования предметов учебного плана нет в печатном (типографском) бланке классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.

3.10. В случае выбытия ученика в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, даты выбытия и заверяется печатью школы.

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося или лицам, их заменяющим (законным представителям) производится при наличии приказа «Об отчислении».

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

4.3. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

4.4. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.6. По окончании 9 класса и с переходом учащегося в другую школу, личное дело (по заявлению) выдается ему на руки вместе с аттестатом об основном образовании.

4.7. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося.

Данный локальный акт принят с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

СОГЛАСОВАНО:  
с Советом родителей  
Протокол от 04.09.2017. г. № 1

СОГЛАСОВАНО:  
с Советом обучающихся  
Протокол от 04.09.2017 г. № 1