

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ СОШ № 22  
протокол от 30.08.2017 № 1



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 01.09.2017 № 47

Директор

М.Ю. Чиркова

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении и проверке личных дел учащихся

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении и проверке личных дел учащихся разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ СОШ № 22 и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 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. № 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».

1.3. Личное дело обучающегося - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведётся до её окончания.

### 2. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в МБОУ СОШ №22

2.1. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:

для детей, проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- 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;

для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении;

для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»);

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
  - 2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
  - 2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.
  - 2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся (например, № П - 22 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «П» под № 22).
  - 2.5. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).
  - 2.6. На титульной стороне директор школы ставит свою подпись и печать.
  - 2.7. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.
  - 2.8. При приеме в школу для получения среднего общего образования (в 10 класс) представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца: школа принимает аттестат об основном общем образовании (подлинник). На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.
3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.
- 3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
  - 3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
  - 3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике (на основании копии свидетельства о рождении), итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.
  - 3.4. В папку личных дел классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашнего адреса, номера телефона. Список меняется ежегодно. Если ученик 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. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.
- 4.1. Личное дело учащегося выдается на основании письменного заявления родителя.
  - 4.2. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа «О выбытии». 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. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.