

«ПРИНЯТО»	«РАССМОТРЕНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Управляющего Совета МБОУ «СОШ №4»	На заседании педагогического совета МБОУ «СОШ №4»	Директор МБОУ «СОШ №4» И.А. Пентезиди
Протокол № <u>1</u> от « <u>31</u> » <u>08</u> 2015 г.	Протокол № <u>1</u> от « <u>27</u> » <u>08</u> 2015 г.	Приказ № <u>415</u> от « <u>22</u> » <u>08</u> 2015 г.

«СОГЛАСОВАНО»
На заседании Совета родителей
Протокол № <u>1</u> от <u>26.08.15</u>

## Положение о личном деле учащегося МБОУ «СОШ №4»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве.
- 1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

### 2. Порядок ведения личных дел учащихся

- 2.1. Личное дело учащегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью учреждения. При приеме ученика в течение учебного года личному делу присваивается номер, соответствующий записи в алфавитной книге школы. (Например, №К<sub>1</sub>/5 на личном деле обучающегося означает, что его данные вписаны в алфавитную книгу №1 под порядковым номером 5 на странице, отведенную под букву «К».)
- 2.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается.
- 2.3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименовании населенного пункта проживания, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения (например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.)
- 2.4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами.
- 2.5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы.
- 2.6. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика.
- 2.7. Все исправления в личном деле закрепляются директором школы и заверяются печатью учреждения.
- 2.8. На все документы, которые находятся в личном деле учащегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

### 3. Содержание личных дел

- 3.1. В личном деле должны быть следующие документы:
- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – с 14 лет);
  - 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) о приеме в школу, заявление от обучающегося при приеме в 10 (или 11) класс;
  - копия свидетельства о рождении обучающегося. при достижении возраста 14 лет – копия паспорта;
  - согласие на обработку персональных данных;
  - копия аттестата об основном общем образовании (для поступающих в 10-й класс)
  - договор об образовании на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 3.2. Копии всех документов должны быть заверены в установленном порядке при сличении с оригиналом.
- 3.3. Сведения об успеваемости, поведении заполняется ежегодно классным руководителем. Отметки проставляются в количественном виде – 1,2,3,4,5. Исправление отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются печатью учреждения. Решения педсовета (переведен, отчислен и т.д.) подписываются классным руководителем и заверяются печатью учреждения.
- 3.4. При переводе учащегося в другое учебное заведение секретарь школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Запись закрепляется подписью руководителя и заверяется печатью учреждения.
- 3.5. При прибытии (зачислении) учащегося секретарь делает отметку в личном деле учащегося о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс.
- 3.6. В папку личных дел класса секретарь вкладывает список класса с указанием номера личного дела, фамилии, имени, отчества обучающегося, даты рождения, адреса места жительства, а также фамилию, имя и отчество классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 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.

#### **4. Ответственность должностных лиц**

- 4.1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.
- 4.2. Классный руководитель несет ответственность за своевременное заполнение личных дел, полноту сведений об обучающемся и ознакомлением их и родителей с вновь внесенными записями.
- 4.3. Секретарь несет ответственность за сохранность личных дел.

#### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Доступ к личному делу учащегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель, секретарь. Допуск посторонних лиц запрещается.
- 5.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перехода в другое общеобразовательное учреждение.
- 5.3. Личное дело выдается на руки родителю (законному представителю), после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося.
- 5.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.