

Муниципальное общеобразовательное учреждение –  
Лашманская основная общеобразовательная школа  
имени академика В.А. Канайкина  
(МОУ – Лашманская ООШ)

Принято  
педагогическим советом  
« 01 » ноября 20 16 г.  
Протокол № 2



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении личных дел обучающихся  
Муниципального общеобразовательного учреждения –  
Лашманская основная общеобразовательная школа  
имени академика В.А. Канайкина

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОУ \_ Лашманская ООШ и определяет порядок действий всех сотрудников МОУ – Лашманская ООШ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией в соответствии:

- 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 соответствующего уровня и направленности;
- Положения о привалах приема обучающихся в МОУ – Лашманская ООШ.

1.2. Личное дело обучающегося – 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 протяжении всей 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 в алфавитной книге.

**2. Ведение личных дел**

2.1. Личные дела ведутся классным руководителем.

2.2. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося в первый класс.

2.3. Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

2.4. Заполнение титульного листа личного дела обучающегося:

2.4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например № К/6 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву К под №6). Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом пишется новый номер.

- 2.4.2. Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.
- 2.4.3. При зачислении в 1 класс указывается дата зачисления.
- 2.5. Заполнение страницы №2 личного дела обучающегося:
- 2.5.1. В строке №1 фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е и Ё не допускается, если в свидетельстве о рождении прописана буква Ё.
- 2.5.2. В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребёнка.
- 2.5.3. В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи свидетельства о рождении ребенка или документов об усыновлении.
- 2.5.4. 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.
- 2.5.5. Строка 7 заполняется секретарем образовательной организации в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа организации и заверяется печатью организации.
- 2.5.6. 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 01.09.2016 г. согласно приказу от 01.09.2016г. № 215.
- 2.5.7. 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.
- 2.6. Заполнение страницы №3 личного дела обучающегося:
- 2.6.1. В таблице Сведения об успеваемости пишется класс и год полностью.
- 2.6.2. Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют 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 предметов. Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников. В графе итоговых оценок не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачет» и т.д.
- 2.7. Заполнение страницы №4 личного дела обучающегося:
- 2.7.1. В заголовке таблицы пишется класс и год его окончания полностью.
- 2.7.2. Записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни.
- 2.7.3. Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
- 2.7.4. В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов по годам обучения.
- 2.7.5. В строке 2 вносятся записи о награждении обучающихся (Похвальный лист за отличные успехи в учении и др.).
- 2.7.6. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, паспорта обучающегося) на основании которых на обучающегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое дело вкладывается в новое. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

### **3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося**

- 3.1. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом школы, лицензией, аккредитацией и локальными актами, школы, с согласием родителей(законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, организации обучения на русском языке;

- копию свидетельства о рождении ребенка (копию паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста);

- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории вместо свидетельства родители вправе предъявить документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе (медицинская справка, справка об инвалидности ребенка, заключение медико-педагогической комиссии и т.д.).

3.2. Родители (законные представители), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенными документами в установленном порядке переводом на русский язык. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле.

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

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

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

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

4.4. 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.

#### **5. Хранение личных дел**

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в школе в строго отведенном месте (сейфе). Личные дела одного класса находятся 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 года, то делается отметка о движении, указывается номер приказа, число.

5.2. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве учреждения 3 года. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию, личное дело выдается на руки по заявлению родителей (законных представителей).