

СОГЛАСОВАНО  
Совет обучающихся  
Протокол № 32 от 24.06. 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор С. Магда  
Приказ № 47-0 от 24.06. 2019 г.



СОГЛАСОВАНО  
Совет родителей  
Протокол № 5 от 24.06. 2019 г.

СОГЛАСОВАНО  
На педагогическом совете  
Протокол № 14 от 25.06.2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении личных дел обучающихся в МОУ «Коптеловская СОШ»

#### И. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников МОУ «Коптеловская СОШ» (далее-образовательная организация), участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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 ОО и ведётся до её окончания.

#### II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в образовательную организацию

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 (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи»);

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»)

- 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся (например, № К - 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.5. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).

2.6. На титульной стороне директор образовательной организации ставит свою подпись и печать.

2.7. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.8. При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования (в 10-ый класс) представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца: образовательная организация принимает аттестат об основном общем образовании (подлинник), или берет копии аттестата и аттестат (подлинник) остается у родителей (законных представителей). На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

### **III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в кабинете заместителя директора по УВР.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, даты рождения. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа, если прибыл, то записывается в свободную строку.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами.

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

3.6. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя.

3.7. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать образовательной организации при приеме в образовательную организацию и после окончания или выбытия из образовательной организации.

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

3.9. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОО**

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по УВР на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при наличии подтверждающего документа, выданного другой ОО, куда выбывает обучающийся.

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося 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. Выписка заверяется печатью образовательной организации.

4.4. При выбытии обучающихся 10-ых, 11-ых классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательной организации, в которую выбыл обучающийся.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из образовательной организации.

#### **V. Контроль за состоянием личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по УВР и директором.

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575796

Владелец Магда Евгения Семёновна

Действителен с 27.07.2021 по 27.07.2022