

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Новогореловская школа»  
Е.В.Захарова  
Приказ № 9-од от «10» марта 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ МОУ «Новогореловская школа»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и с целью регламентации работы с личными делами учащихся МОУ «Новогореловская школа» (далее – Школа). Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.2. Личное дело учащегося - номенклатурный документ установленного образца, сопровождающее ученика на всех уровнях обучения с 1 по 11 классы.

### 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела учащихся заводятся при поступлении в 1 класс.

2.2. Все заявления о приеме учащихся должны быть завизированы директором школы, все копии документов оформлены соответствующим образом.

2.3. Заполнение личных дел допустимо синими или фиолетовыми чернилами, ведение записей - четкое и аккуратное.

2.4. 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 согласно приложенному списку учащихся, заверенному подписью классного руководителя

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. учащегося	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Откуда прибыл/куда выбыл учащийся

2.5. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика (на начало 1 класса, 5 класса, 10 класса). Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух 3-5-ти дней со дня прибытия.

### 3. Перечень документов в личном деле

- заявление о приеме учащегося в ОУ
- копия свидетельства о рождении
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- согласие на обработку персональных данных
- договор об образовании
- документ, подтверждающий преимущественное право зачисления в МОУ (для детей льготной категории)
- копия документа, подтверждающего законность представления прав ребенка (при необходимости)
- решение о приеме в 1 класс до достижения ребенком возраста 6,5 лет или после достижения им возраста 8 лет
- справка с ПМПК, письменное согласие родителей на обучение по адаптированным образовательным программам (для детей с ОВЗ)
- аттестат об основном общем образовании и заявление (для учащихся 10-11 классов)

#### **4. Порядок работы с личными делами учащихся**

##### **классных руководителей 1 класса:**

- оформление титульного листа личного дела учащегося, заверенного подписью директора и круглой печатью школы;
- запись сведений на обратной стороне титульного листа об учащемся, его родителях с указанием домашнего адреса, данных о прибытии;
- проверка состояния личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов;

##### **классных руководителей 2-11 класса:**

- выставление годовых оценок и запись о переводе в следующий класс (второгодничестве) ежегодно заверяются подписью классного руководителя и круглой печатью школы, оформление записи о награждении похвальным листом, похвальной грамотой, медалью;
- выставление итоговых оценок и запись о выдаче аттестата об основном общем образовании или среднем общем образовании заверяются подписью классного руководителя 9-х, 11-х классов и круглой печатью школы;
- выставление ошибочной оценки предполагает следующее:
- исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную;

- сделать запись на этой странице (внизу):

За год по биологии у учащегося отметка «3» (удовлетворительно).

Директор Е.В.Захарова

(печать школы)

- оформление графы о пропусках, обозначая количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины;
- проверка состояния личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов;
- корректировка общих сведений об учащихся по мере изменения данных.

##### **делопроизводителя:**

- присвоение личному делу номера, соответствующего номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5);
- регистрация личного дела каждого учащегося в алфавитной книге;
- перерегистрация личного дела при приеме вновь прибывших учащихся в соответствии с записью в алфавитной книге школы.

##### **администрации:**

- осуществление контроля за состоянием ведения личных дел заместителем директора и директором школы по плану внутришкольного контроля не менее 2-х раз в год, в необходимых случаях - внепланово, оперативно;
- написание справки по итогам с указанием ФИО учителя, замечаний

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

5.1 Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем школы на основании их заявления при наличии приказа о выбытии учащегося. По окончании 9-х классов в связи с переходом учащегося в другую школу личное дело выдается родителям (законным представителям) на руки.

5.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

5.4. При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело (по мере необходимости) и аттестат об основном общем образовании.

5.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где

хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из школы.