

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
Апаноключинская основная общеобразовательная школа

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 3 от 13.01.2020.  
на родительском комитете  
Протокол № 2 от 13.01.2020  
на совете старшеклассников  
Протокол № 2 от 13.01.2020.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования от 22.01.2014г. №32, Порядком и условиями 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 соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №177 с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МКОУ Апаноключинская ООШ (далее - школа) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для исполнения всеми категориями работников школы.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

**2. Порядок оформления личных дел обучающихся**

2.1. Личные дела обучающихся, поступающих в 1 класс формируются классным руководителем. Для формирования личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и согласен на обработку персональных данных обучающегося и родителей (законных представителей);

- свидетельство 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.

2.2. Личные дела обучающихся, поступающих во 2 – 9-х классах формируется классным руководителем. Для формирования личного дела родители (законные представители) или совершеннолетние обучающиеся предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) или совершеннолетних обучающихся;

- личное дело обучающегося;

- свидетельство о рождении или документ, удостоверяющий личность обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной школы и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица)

2.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

2.4. Дополнительно в личном деле могут находиться следующие документы:

- медицинский полис

- копия паспорта родителей

- характеристики за 4, 9 классы;

- документы о социальном статусе обучающегося (копия справки МСЭК об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д. *при наличии*);

- для детей с ограниченными возможностями здоровья: заявление родителей (законных представителей) о переводе на адаптированную основную общеобразовательную программу обучения, копию заключения ПМПК.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи.

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

2.8 Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

### **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 Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3 В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

В исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.4 В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

В личном деле также находятся документы из учреждения, где учащийся находился ранее.

### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.**

4.1 Выдача личного дела родителям обучающегося производится директором школы при наличии приказа директора «О выбытии».

4.2 Личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям).

4.3 При выдаче личного дела родителям (законным представителям) заместитель директора по учебно-воспитательной работе вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

## **5. Порядок хранения личных дел обучающихся.**

5.1 Личные дела обучающихся хранятся у заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе в строго отведенном месте.

Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

5.2 Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архиве школы.