

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ГОРОДА БЕЛИНСКОГО БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА РИМА МИХАЙЛОВИЧА САЗОНОВА
(МОУ СОШ № 2 г. Белинского Пензенской области им. Р.М. Сазонова)

442250 Пензенская область, г. Белинский, пл. Советская, 10,

ИНН 5810004482 ОГРН 1025801069425

☎ тел. (84153) 2-15-33

Принято
на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 4 от 21.01.2019 года

«Утверждаю»
Директор МОУ СОШ №2
г. Белинского Пензенской области
им. Р.М. Сазонова
И.П. Бичкурова
Приказ № 180 п.2 от 21.01.2019 года

Рег. №



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
Муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №2
г. Белинского Пензенской области
им. Р.М. Сазонова

I. 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 Российской Федерации от 22 января 2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изм. от 17.01.2019 г.), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №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» (с изм. от 17.01.2019 г.), Уставом школы с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников школы, 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 школы.
- 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 является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведётся до её окончания.

II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в школу

- 2.1. Для формирования личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:
 - заявление в 1 класс от родителей (законных представителей) на имя директора образовательного учреждения;
 - копия свидетельства о рождении (заверяется директором образовательного учреждения при предоставлении оригинала);
 - копия свидетельства 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;
 - договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося;
 - согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства);
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.2. Дополнительные документы для лиц с ограниченными возможностями здоровья:
 - психолого-медико-педагогическое заключение ПМПК с рекомендацией на обучение по адаптированной образовательной программе;
 - согласие родителей (законных представителей) на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе.

- 2.3. Для формирования личного дела обучающегося **при приеме во 1-9-ые классы** в порядке перевода из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, предоставляются следующие документы:
- заявление от родителей (законных представителей) на имя директора образовательного учреждения;
 - личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
 - документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенный печатью исходной организации и подписью ее руководителя (при переходе в течение учебного года);
 - договор об образовании между образовательной организацией, в которую переводится обучающийся, и родителями (законными представителями) обучающегося;
 - согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.
- 2.4. Если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в школе по образовательной программе среднего общего образования (поступает в 10 класс), школа продолжает ведение прежнего личного дела обучающегося с предоставлением:
- заявления в 10 класс от родителей (законных представителей) на имя директора образовательного учреждения;
 - аттестата (оригинал) об основном общем образовании установленного образца;
 - договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося о получении среднего общего образования;
 - согласия родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.
- 2.5. Если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования будет продолжать обучение в иной образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, школа выдает аттестат об основном общем образовании.
- 2.6. Для обучающихся, поступающих в 10 класс из других образовательных организаций, формируется новое личное дело из документов, перечисленных в п. 2.4.
- 2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.
- 2.8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- 2.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в школу не допускается.
- 2.10. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 или № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- 2.11. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

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.
- 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 канцелярии директора в строго отведённом месте.
- 3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, домашний адрес (адрес фактического проживания) и номер контактного телефона, а также Ф.И.О. классного

руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

- 3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только синими 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. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.7. При исправлении оценки дается письменное пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем (секретарем учебной части) школы при наличии приказа «О выбытии» и на основании письменного заявления родителя (законного представителя), в котором родитель указывает наименование принимающей организации.
- 4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель школы вносит запись в алфавитной книге 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 школы.
- 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 образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.
- 4.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

V. Контроль за состоянием личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором школы.
- 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.
- 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 школы вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

В данной книге
пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено
печатью

31/05/11

страниц
Директор школы:

И. П. Бичкурова
И П Бичкурова