

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ ООШ №12  
\_\_\_\_\_  
/Е.Б. Хамидуллина/  
Введено в действие  
приказом № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о личных делах учащихся**  
**МБОУ ООШ №12 Бугульминского муниципального района РТ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказ Минпросвещения РФ от 02.09.2020 N 458 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения», Устава основной школы №12.

1.2 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3 Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

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

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем класса по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу на имя директора школы, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой школы;
- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором школы при предъявлении оригинала);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) учащихся;

2.3. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;

2.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитные книги записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

2.8. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора и директором общеобразовательного учреждения.

2.10. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (сентябрь и июнь). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

2.12.

### **3. Порядок ведения личных дел учащихся**

3.1. Личное дело учащегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.

3.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.

3.3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например, «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

3.4. Дата и год рождения записываются либо арабскими цифрами, либо словами.

3.5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы.

3.6. В личном деле должны быть следующие документы:

— заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс с визой директора и номером приказа о приеме;

— заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;

3.7. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде 1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Условно переведен» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

3.8. При переводе учащегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик. Подпись заверяется печатью.

3.9. При прибытии учащегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

3.10.

Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя.

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

- 4.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 4.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 4.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 4.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, домашнего адреса и номера телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.
- 4.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 4.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 4.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 4.8. На все документы, которые находятся в личном деле учащегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

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

- 5.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».
- 5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 5.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

#### **6. Ответственность должностных лиц**

- 6.1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел, обучающихся и не реже одного раза в год, проверяет их заполнение.
- 6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.