

**Кировское областное государственное общеобразовательное  
бюджетное учреждение  
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов  
пгт Санчурск»**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2018 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы \_\_\_\_\_ В.В.Пахмутова  
Приказ №.....от.....2018 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении личных дел учащихся**

**1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», приказом МОиН РФ от 15.02.2012 г. №107 «Об утверждении порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения», письмом Департамента общего образования МОиН РФ от 02.05.2012г. №03-327 «О правилах приёма в ОУ», положением о специальных (коррекционных) классах VIII вида, Уставом школы и с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

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

2.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой одного цвета - синего или черного. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика ответственным за введение книги - секретарем-делопроизводителем.

2.3. Титульный лист личного дела заполняется по следующему образцу:

*ЛИЧНОЕ ДЕЛО*

*№ И-123*

*ученика 1 «В» класса*

*Кировского областного государственного общеобразовательного  
бюджетного учреждения*

*«Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов  
пгт Санчурск»*

*Иванова Сергея Павловича*

*Зачислен в 1 «В» класс*

*«1» сентября 2012г.*

*Подпись директора школы*

*МП*

#### 2.4. В личное дело ученика классный руководитель:

-обязан занести на левой стороне развёрнутой страницы личного дела общие сведения об учащихся в соответствии с указанными пунктами; сведения о родителях (законных представителях ребенка) должны отражать реальный социальный статус ребенка на момент поступления в школу на основании свидетельства о рождении ребенка или постановления главы администрации муниципального образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, например, *Кочина Светлана Анатольевна, законный представитель (директор МКОУ «Детский дом»);*

-корректирует общие сведения об учащихся по мере изменения данных в период обучения ребенка в школе (статус ребенка, в т.ч. изменение фамилии, место жительства и др.)

-указывает на правой стороне развёрнутой страницы личного дела год окончания учебного года и класс, в котором обучался ребенок.

-заносит итоговые отметки успеваемости в соответствии с оценками по всем предметам, поставленным в классном журнале (журнале индивидуального обучения); при этом по итогам 1-го года обучения записи оценочного характера не делаются;

-отметка «н\а» (не аттестован), также как и «осв.» или *черта «-»*, не могут быть выставлены в случае отсутствия оценки по предмету (болезнь ребенка, индивидуальная форма обучения и др.) - в этом случае в личном деле учащегося не делается никаких пометок в клетке, отведенной для оценки;

-при неправильном (ошибочном) выставлении оценки должен зачеркнуть неверную оценку, рядом поставить верную оценку, пояснение, заверенное подписью директора и печать школы;

-указывает количество пропущенных уроков;

-делает запись о награждении;

-если решением педагогического совета учащийся переведён в следующий класс, то делает запись: «Переведён(а) в следующий класс» (указать в какой класс), например, *«Переведён (а) в 6 класс».*

Если решением педагогического совета учащийся оставлен на повторное обучение: *«Оставлен (а) на повторное обучение в 7 классе».*

Если учащийся окончил курс основного среднего образования и решением педагогического совета считается окончившим курс основного среднего образования: *«Окончил (а) 9 классов».*

Если учащийся окончил курс общего среднего образования и решением педагогического совета считается окончившим курс общего среднего образования: *«Окончил (а) 11 классов».*

25. 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.

26. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

27. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.

28. Личное дело ведется на всем протяжении учебы учащегося.

2.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

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

- копия свидетельства о рождении;
- заявление родителей (законных представителей).

2.11. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании.

2.12. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.13.данного Положения, если несовершеннолетний обучался - личное дело;

2.13. В личном деле должны быть следующие документы:

1. Заявление родителей или законных представителей о приёме в школу,
2. Копия свидетельства о рождении
3. Согласие на обработку персональных данных
4. Договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) учащегося на предоставление образовательных услуг.
5. Копия справки (свидетельства) о регистрации ребенка по месту жительства.
6. Заявление о зачислении в классы с углублённым изучением отдельных предметов.
7. Копии документов, подтверждающих особый статус ребенка (постановления органов опеки и попечительства, ребенок – инвалид и др.);
8. Документы ПМПК (при зачислении в специальные (коррекционные) классы VIII вида): справка, путевка и др..
9. Справка ВК при обучении на дому.
10. Заявление о приеме в профильный класс

В личном деле учащегося **могут быть** следующие документы:

- Согласие на привлечение ребёнка к общественно полезному труду, психолого-педагогической диагностики.
- Разрешение родителей (законных представителей) на самостоятельное следование несовершеннолетнего **в и из** образовательного учреждения
- Копия медицинского полиса ребёнка.

2.14. Контроль за состоянием личных дел осуществляется, заместителями директора по учебной и воспитательной работе и директором образовательной организации.

2.15. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

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

3.1. Личные дела учащихся в 1 – 11-х классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.

3.2. Личные дела учащихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке, указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя ежегодно

3.3. Классный руководитель производит нумерацию личных дел учащихся.

3.4. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

3.5. Классный руководитель ежегодно:

- сверяет домашний адрес учащихся

- вносит годовые оценки учащихся. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью.

- решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются круглой гербовой печатью;

- заносит сведения об изучении элективных курсов, наградах и поощрениях учащегося.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместители директора по учебной и воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник. Список лиц, имеющих право работать с личным делом учащегося утверждается директором. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

4.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки.

4.3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другой образовательной организации с согласием принять учащегося.

4.4. Личное дело передаются секретарем школы в другое учебное заведение, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося

4.5. При выбытии учащихся 10,11-х классов выдается и аттестат об основном общем образовании.

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

4.7. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) передаются в архив школы, хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.