

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №1 р. п. Чунский

Принято  
Педагогическим советом  
МОБУ СОШ №1 р.п. Чунский  
«28» августа 2015г  
Протокол №7

Директор МОБУ СОШ №1 р.п. Чунский  
Н.В. Хайратова  
Приказ № 0-86/1  
«28» августа 2015 г.



## Положение

### о ведении личных дел обучающихся

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 р.п. Чунский (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 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»; Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 р.п. Чунский (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышепозванной документацией, утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

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

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

2.1.1 Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора Учреждения;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в учреждении;
- копия медицинского страхового полиса ребенка;
- копия СНИЛСа

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

- заявления на имя директора Учреждения;
- личного дела обучающегося;

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью учреждения (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- копии медицинского страхового полиса обучающегося;
- копии СНИЛСа.

2.2.1. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в Учреждении.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

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

Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

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

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

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

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

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося

производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь Учреждения вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 -х лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения.