

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Кошеевская СОШ»  
Протокол № 1 от «31» 08 2016 года

Утверждено приказом  
от 31 августа 2016 года № 228  
Директор МБОУ «Кошеевская СОШ»  
И.И. Стыбковская



**Положение**  
**о ведении и проверке личных дел обучающихся**  
**МБОУ «Кошеевская средняя общеобразовательная школа**  
**Корочанского района Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 « Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Порядком приёма (перевода, отчисления и исключения) учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кошеевская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»
2. Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
3. Целью Положения является определение порядка ведения и контроля документации обучающихся.

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

- 2.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в школу и ведутся классными руководителями до её окончания.
- 2.2. Личные дела хранятся в кабинете зам.директора школы в строго отведённом месте.
- 2.3. Личные дела обучающихся хранятся в общей папке с указанием школы, класса (его литера при наличии параллелей), ф. и. о. классного руководителя.
- 2.4. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем (приложение № 1). Списки меняются по мере необходимости.
- 2.5. На списке обучающихся классный руководитель в течение года своевременно отмечает движение обучающихся (когда и куда выбыл обучающийся, когда и откуда прибыл).
- 2.6. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

2.7. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

2.7.1. Для зачисления ребёнка в первый класс школы родители (законные представители) представляют:

- заявление на имя директора ОУ о приёме с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и правилами поведения и другими документами, регламентирующие образовательную деятельность;
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- ксерокопию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, заверенную подписью директора школы и круглой печатью;
- согласие родителей на обработку персональных данных, если иное не указано в заявлении.
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение Учредителя;

2.7.2. Для поступления в 10-й класс:

- заявление на имя директора ОУ о приёме в 10 класс;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал).
- копия паспорта и свидетельства о рождении обучающегося;
- письменное согласие на обработку персональных данных.

2.7.3. Для поступления во 2-9-ые, 11 классы из других образовательных учреждений предоставляются документы:

- личное дело;
- документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы, если перевод осуществляется в течение учебного года (сводная ведомость успеваемости, табель текущей успеваемости);
- для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта;
- заявление на имя директора ОУ о приёме в образовательное учреждение;
- письменное согласие на обработку персональных данных.

2.7.4. Дополнительно в личном деле обучающегося **могут быть** следующие документы (по усмотрению родителей):

- справка (медицинская карта) о состоянии здоровья обучающегося;

- справка о составе семьи;
- ксерокопия медицинского полиса;
- ксерокопия страхового свидетельства ребёнка;
- ксерокопия ИНН и другие.

2.8. При комплектовании личных дел документы на обучающегося располагаются в следующем порядке:

1. Титульный лист (форма см. приложение № 2)
2. Список класса(форма см. приложение № 1)
4. Бланк личного дела
  - 4.1. Заявление родителей
  - 4.2. Ксерокопия свидетельства о рождении
  - 4.3. Ксерокопия паспорта обучающегося по достижению 14 лет
  - 4.4. Ксерокопия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории Копия медицинского полиса
  - 4.5. Ксерокопия аттестата об основном общем образовании, заверенная подписью руководителя и круглой печатью школы.
  - 4.6. Согласие родителей на обработку персональных данных ребёнка, если иное не указано в заявлении при приёме в школу.
  - 4.7. Иные документы

### **3. Контроль состояния личных дел**

- Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора и директором общеобразовательного учреждения.
- Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

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

- Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только пастой синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

- В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса согласно приложению № 1. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.
- При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- При поступлении учащегося в МБОУ «Кощеевская СОШ» из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

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

- Выдача личного дела родителям учащегося производится классным руководителем при наличии приказа «О выбытии» и на основании письменного заявления родителей или лиц их заменяющих.
- При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
- В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Список обучающихся \_\_\_\_\_ класса

№ п/п	№ по алфавитной книге	Ф.И.О.	Дата рождения (число, месяц, год)	Серия, номер документа	Место жительства	Место регистрации	Отметка о прибытии, выбытии,	Телефон родителей
1	А-21		02.12.1999г.	Свидетельство о рождении ребенка/ паспорт ребенка	с.Кошеево ул.Центральная дом 2 кв.1			
2								

Приложение № 2 (образец титульного листа)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кошеевская средняя общеобразовательная школа Корочанского района  
Белгородской области»

01.16

Личные дела  
обучающихся \_\_\_\_\_ класса  
МБОУ «Кошеевская средняя общеобразовательная школа Корочанского района  
Белгородской области»

Классный руководитель Ф.И.О.