



**Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4 села Хабарное муниципального  
образования город Новотроицк Оренбургской области»**

СОГЛАСОВАНО  
Протокол Совета учреждения  
№ 4 от 15.05.2019г.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол Совета обучающихся  
№ 4 от 13.05.2019г.

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 5 от 10.05.2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОАУ «СОШ № 4»



А.Г. Картамышев

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении личных дел обучающихся**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии 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 МОАУ «СОШ № 4».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 села Хабарное муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области» (далее – Учреждение) и определяет действия всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией и является обязательным для исполнения всеми категориями работников учреждения.

**2. Требования к оформлению личных дел обучающихся**

2.1. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Учреждения.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; национальность (при наличии данных в документе); дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);

2.3. В конце каждого учебного года со 2 по 9 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс; ставится подпись классного руководителя и заверяется печатью школы.

При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить печатью и подписью руководителя Учреждения.

2.4. Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.5. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.6. Записи карандашом в личном деле запрещаются.

2.7. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

### **3. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.**

3.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление;
- копия свидетельства о рождении;
- (копия свидетельства о браке – если фамилия ребенка не совпадает с фамилией родителей);
- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- заявление о выборе языка обучения.

Если необходимо:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для обучения детей с ОВЗ по адаптированной общеобразовательной программе;
- согласие родителей на обучение по адаптированной программе – для детей с ОВЗ.

3.2. Для поступления во 2-9 классы предоставляются следующие документы:

- заявление;
- личное дело обучающегося (в соответствии с п. 3.1);
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Для обучающихся, достигших 14 – летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта.

3.3. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта обучающегося.

Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательном учреждении, то ведется его прежнее личное дело.

Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другом образовательном учреждении, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

3.4. 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).

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

4.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в Учреждение и ведутся классными руководителями до его окончания (выбытия из Учреждения).

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

4.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

4.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать Учреждения и подпись директора.

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

4.6. При достижении ребенком 14-летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося.

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

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем Учреждения, при наличии заявления от родителей. Издается приказ «О выбытии обучающегося».

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.4. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимся Учреждения.