

Утверждено  
приказом директора  
Средней школы № 3  
от 31.01.2014г. № 10  
с изменениями приказом  
от 21.09.2020 г. № 116п

**Положение**  
**о ведении личных дел учащихся**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 3**  
**имени Героя Советского Союза летчика-космонавта П.И.Беляева**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза летчика-космонавта П.И.Беляева» (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников школы.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца (типографский бланк личного дела), куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

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

2.1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления учащегося в школу и ведётся до её окончания или отчисления из контингента обучающихся.

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

- **заявление родителей** с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

    фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;  
    дата рождения ребенка или поступающего;  
    адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;  
    фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;  
    адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых)

представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

- **копия документа, удостоверяющего личность родителя** (законного представителя) ребенка или поступающего;

- **копия свидетельства о рождении или документа, подтверждающего родство** заявителя;

- **копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства** (при необходимости);

- **копия свидетельства регистрации по месту жительства;**

- **для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами** или лицами без гражданства, кроме того, копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, и **копия документа, подтверждающий родство** заявителя (ей) (или законность представления прав ребенка). Иностранцы граждане и лица без гражданства предоставляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- **справку с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка** (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- **копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии** (при наличии).

- **согласия родителя** (законного представителя) на размещение информации о публикации) о ребенке на сайте образовательной организации.

При приеме в школу для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле на время обучения ребенка.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № А-152 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 152). Номер личному делу присваивает секретарь учебной части.

2.4. Личные дела учащихся хранятся в приёмной директора в сейфе. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика.

3.2. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, адрес фактического проживания, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

*Образец*

№ п.п.	№ личного дела	Ф.И.О. обучающегося	Адрес фактического проживания	Примечание
1.	А-152	Андреев Андрей Андреевич	ул.Карла Маркса, 6-6	Выбыл в Среднюю школу № 5 приказ № 23 от 01.02.2020 г.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая, серебряная медаль). В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами одного цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» ставится печать школы.

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

3.5. Общие сведения об учащимся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

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

4.1. При переходе учащегося в другую школу личное дело выдаётся родителям учащегося (законным представителям) секретарём учебной части, на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

4.2. При выдаче личного дела директор школы делает запись в личном деле о выбытии ученика, указывает реквизиты приказа, заверяет личной подписью и печатью школы, секретарь учебной части вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, издается приказ «Об выбытии», реквизиты, которого заносятся в личное дело.

4.3. В личное дело учащегося при выбытии его из школы вкладывается медицинская карта ученика (заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров), сертификат о профилактических прививках, выписка из приказа «О выбытии».

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку четвертных отметок и текущих отметок в четверти.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

### **5. Контроль за состоянием личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и секретарем учебной части. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и в конце). В необходимых случаях проверка осуществляется

внепланово, оперативно.

52 Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся, наличие необходимых документов. Заместитель директора проверяет правильность и своевременное заполнение личных дел, секретарь проверяет наличие включенных в личные дела документов. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

53 По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

54 За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор школы вправе объявить классному руководителю замечание или выговор.