

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новгородская средняя общеобразовательная школа № 3»



Утверждено:  
Директор МБОУ «Новгородская СОШ № 3»  
Е.А. Мясоедова  
от 30.08.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении и хранении личных дел обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о ведении личных дел обучающихся (далее - Положение) в МБОУ «Новгородская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее - Учреждение) регламентирует работу с личными делами учащихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, хранится в Учреждении и при переводе обучающегося в другую общеобразовательную организацию выдается его родителям (законным представителям).

1.6. Делопроизводитель Учреждения обязан обеспечить хранение личных дел.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

**2. Порядок оформления личных дел**

2.1. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение.

2.1.1. Личные дела учащихся заводятся делопроизводителем Учреждения по поступлению в 1 класс.

2.1.2. Для оформления личного дела первоклассников, достигших возраста 6,5 лет, родителями (законными представителями) предоставляются следующие документы:  
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу установленного образца;

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- иные документы по усмотрению родителя (законного представителя).

2.1.3. Для оформления личного дела первоклассников, не достигших возраста 6,5 лет, управлением образования Администрации Иланского района предоставляются в Учреждение следующие документы:

- приказ управления образования Администрации Иланского района о приеме ребенка, не достигшего возраста 6,5 лет;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу установленного образца на имя руководителя управления образования Администрации Иланского района;

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

Д  
МБОУ  
«Ново  
СОШ

Е.А. М

- коллегиальное заключение районной ПМПК о готовности ребенка к обучению;
- копия медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения Учреждения;
- иные документы по усмотрению родителя (законного представителя).

2.1.4. Для оформления личного дела первоклассников, достигших возраста старше 8 лет, управлением образования Администрации Иланского района предоставляются следующие документы:

- приказ управления образования Администрации Иланского района о приеме ребенка, достигшего возраста старше 8 лет, в Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу установленного образца на имя руководителя управления образования Администрации Иланского района;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (в личное дело помещается копия документа);
- коллегиальное заключение районной ПМПК о готовности ребенка к обучению
- копия медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения Учреждения;
- иные документы по усмотрению родителя (законного представителя).

2.1.5. Для поступления во 2-9-ые, 11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) о приеме в школу установленного образца;
- личного дело обучающегося;
- выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенной печатью исходной организации (при приеме в ОУ в течение учебного года);
- других документов, представленных родителями (законными представителями) по их усмотрению.

2.1.6. Для поступления в 10 класс выпускника 9 класса МБОУ «Новгородская СОШ № 3» личное дело обучающегося дополняется:

- заявлением родителей (законных представителей) о приеме в 10 класс;
- заявлением поступающего в 10 класс;
- иными документами по усмотрению родителя (законного представителя).

2.1.7. Для поступления в 10 класс выпускника 9 класса другой образовательной организации оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- личного дела поступающего в 10 класс;
- заявления родителей (законных представителей) о приеме в школу установленного образца;
- заявления поступающего в 10 класс;
- аттестата об основном общем образовании;
- иных документов по усмотрению родителя (законного представителя).

2.2. Порядок оформления условного перевода в следующий класс.

2.2.1. В личном деле обучающегося, имеющего академическую задолженность делается запись

- переведен (а) условно в \_ класс, протокол №\_ от (дата) и заносятся все итоговые оценки за курс 2 класса, в том числе «2» по результатам промежуточной аттестации;
- в следующем столбце (графе) личного дела указывается новый учебный год и класс «2»;
- по результатам прохождения повторной промежуточной аттестации заносятся оценки и делается одна из двух записей «оставлен на повторное обучение во 2 кл.» или «переведен в 3 класс»;
- в случае перевода в следующий класс оформляется столбец (графа): указывается новый учебный год и класс «3»;

## **2.2. Содержание личных дел обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе.**

2.2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школу:

- заявление родителей (законных представителей) о переводе ребенка на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;
- оригинал коллегиального заключения районной ПМПК с рекомендациями на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе.

2.2.2. Документы школы:

- характеристики за каждый год обучения;
- заключения узких специалистов (учителя-логопеда, педагога-психолога, социального педагога, учителя-дефектолога): по итогам проведения входной, промежуточной и итоговой диагностики;
- итоговые контрольные работы по русскому языку и математике;
- творческие работы обучающегося.
- ведомость успеваемости по итогам учебного года.

2.2.3. Документы о семье:

- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- справка с места работы родителей;
- документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);
- копия индивидуальной программы развития.

2.2.4. Далее в личном деле находятся документы из образовательной организации, где обучающийся находился ранее.

## **3. Порядок ведения личной карты.**

3.1. Личная карта обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

3.2. Порядок оформления титульного листа личной карты обучающегося.

3.2.1. На первую страницу личной карты обучающегося наклеивается фотография ребенка(лицо должно составлять не менее 60% площади фотографии);

3.2.2 Личная карта обучающегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся с указанием соответствующей литеры (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

3.2.3. Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе вносится в именительном падеже (например, Иванов Иван Иванович).

3.2.4. Наименование Учреждения вносится строго в соответствии с Уставом ОУ (допускаются сокращение, предусмотренное Уставом – МБОУ «Новгородская СОШ № 3»).

Месторасположение ОУ – в именительном падеже (например: с.Новгородка, Иланский район Красноярский край).

3.2.5. Вносятся сведения о зачислении, например:

Зачислен в первый класс

«30» августа 2014г

подпись, расшифровка подписи директора

печать Учреждения

3.5. Порядок оформления разворота личной карты обучающегося.

3.5.1. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся общие сведения об обучающемся:

фамилия, имя, отчество ребенка вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении. Особое внимание следует обращать на слова, содержащие букву «Ё».

3.5.2. Подчеркивается одной чертой пол обучающегося.

3.5.3. Дата рождения проставляется в формате: «в 2001 году в январе месяце 01 числа», с обязательным проставлением «0» перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается

3.5.4. Вносится серия и номер свидетельства о рождении, записывается дата его выдачи, например:

Основание: свидетельство о рождении Ш-БА 505692 от 18.04.2013г

3.5.5. Фамилия, имя, отчество родителей вносится в именительном падеже, например: Петрова Елена Сергеевна

Сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании данных, предоставленных ими. Сведения о родителях в свидетельстве о рождении не всегда совпадают с теми же сведениями на момент поступления ребенка в школу. Для того, чтобы убедиться в правильности написания фамилии, имени и отчества, а также, чтобы удостовериться в том, что данное лицо является законным представителем ребенка, руководитель ОУ или лицо, ответственное за заполнение личной карты обучающегося, может визуально ознакомиться с документами, удостоверяющими личность.

3.5.6. В графе «где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «МБДОУ «,,», ГПО МБОУ «Новгородская СОШ № 3» и пр., запись «в семье» возможна в том случае, когда ребенок не посещал организацию коллективного пребывания детей.

3.5.7. Сведения о переводе обучающегося из одной общеобразовательной организации в другую, отчислении и окончании Учреждения вносит делопроизводитель на основании приказа директора Учреждения.

3.5.8. Домашний адрес обучающихся: указывается со слов родителей (законных представителей), место, где ребенок фактически проживает, а не место регистрации родителей, например:

с.Новгородка, ул.Молодёжная, д.12, кв 2

3.5.10. На правом развороте личной карты обучающегося вносятся сведения об успеваемости на основании записей в классном журнале: вносится год обучения и проставляются отметки по предметам учебного плана каждого года обучения.

3.5.11. После первого года обучения классный руководитель вносит запись «пр. освоен.» в ячейку напротив наименования каждого предмета учебного плана 1 класса текущего года, что означает в полном варианте «Программа освоена в полном объеме».

### **3.6. Порядок оформления последней страницы личной карты обучающегося.**

3.6.1. На последней странице личной карты обучающегося вносятся сведения о количестве пропущенных уроков за год, в том числе по болезни.

3.6.2. Вносятся сведения об итогах года (переведен в \_\_класс, оставлен в \_\_классе, переведен условно).

3.6.3. Внесенные сведения заверяются подписью классного руководителя.

3.6.4. Вносятся сведения об изучении факультативных курсов.

3.6.5. Вносятся сведения о наградах и поощрениях.

### **4. Порядок ведения личных карт обучающихся классными руководителями.**

4.1. 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 школы.

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

4.3. Классные руководители в сентябре текущего года сверяют наименования учебных предметов с учебным планом класса, при необходимости вносят коррективы.

4.4. Классный руководитель выставляет итоговые отметки за каждый учебный год в соответствии с классным журналом и положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, заверяет своей подписью и печатью для документов, вносит сведения о пропущенных уроках (в т.ч. по болезни), заполняет сведения об изучении факультативных курсов ежегодно, вносит записи о наградах и поощрениях ежегодно.

4.5. При достижении обучающимся возраста 14 лет родители (законные представители) предоставляют копию паспорта обучающегося.

### **5. Порядок ведения личных дел делопроизводителем.**

5.1. При поступлении в первый класс делопроизводитель заводит личную карту обучающегося.

5.2. Личное дело обучающегося делопроизводитель оформляет в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Положения.

5.3. Личные дела обучающихся одного класса помещаются в папку – накопитель.

Папка подписывается, например:

Личные дела

1 класс

Классный руководитель: Слепенкова Ольга Николаевна

5.4. В папку-накопитель личных дел обучающихся одного класса вносится список учащихся по форме:

№	Фамилия, имя	Алфавитный номер	Дата рождения	Куда выбыл	Откуда прибыл
1	Андреев Кирилл	А-90	19.08.2007г		

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

6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем на основании заявления, подписанного руководителем Учреждения.

6.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитную книгу записи учащихся о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

6.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку из классного журнала с текущими отметками за данный период.

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

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа руководителя Учреждения о его утверждении.

7.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

3.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ .201\_г

Рассмотрено  
на общешкольном родительском собрании  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ .201\_г