

Согласовано:  
Педагогическим советом МБОУ «СОШ  
№ 6» им. Омарова М.О. г. Каспийска  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ № 6»  
им. Омарова М.О. г. Каспийска  
Гамзатова М.Т.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В МБОУ «СОШ № 6» им. ОМАРОВА М.О. г. Каспийска**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Порядком приема обучающихся в МБОУ «СОШ № 6» им. Омарова М.О. г. Каспийска, Порядком основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ «СОШ № 6» им. Омарова М.О. и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся.
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.

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

- 1.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей:
- Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
  - Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
  - 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).
  - Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

*Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:*

- 1.2. Для зачисления ребёнка в первый класс школы родители (законные представители) представляют:
- заявление на имя директора ОУ о приеме с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и правилами поведения;
  - копию свидетельства о рождении ребёнка в 2-х экземплярах;
  - копия СНИЛСа в 2-х экземплярах;
  - медицинскую справку (медицинскую карту) ребёнка;
  - Прививочная карта по форме №26

- фотографии 2 шт (3x4);
- документ, подтверждающий проживание семьи в микрорайоне МБОУ «СОШ№6» им. Омарова М.О.
- копию паспорта одного из родителей;
- 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;
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- договор между ОУ и родителями или лицами, их заменяющими.

### 1.3 Для поступления в 10-й класс:

Родители обучающихся в МБОУ «СОШ № 6» им. Омарова М.О. предоставляют:

- заявление на имя директора ОУ о приеме в 10 класс;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал).

Родители не обучающихся в МБОУ «СОШ № 6» им. Омарова М.О. предоставляют:

- заявление на имя директора ОУ о приеме в 10 класс;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта (свидетельства о рождении) обучающегося;
- медицинскую справку о состоянии здоровья (медицинскую карту);
- документ, подтверждающий проживание семьи на территории района;
- фотографию 3x4;
- письменное согласие на обработку своих персональных данных.

### 1.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы:

- перечисленные в п.1.2. данного Положения;
- документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы (личное дело, сводная ведомость успеваемости, табель текущей успеваемости)
- для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

## 2. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

- 2.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 2.2. Личные дела обучающихся 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.



- 2.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- 2.4. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 2.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашний адрес, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 2.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 2.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 2.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 2.9. При поступлении обучающегося в МБОУ «СОШ № 6» им. Омарова М.О. из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

### **3. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

- 3.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится классным руководителем при наличии приказа «О выбытии», при предоставлении справки-подтверждения о том, что обучающийся принят в другое образовательное учреждение и на основании письменного заявления родителей или лиц их заменяющих.
- 3.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 3.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 3.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 3.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

Положение хранится в папке локально-правовых актов школы у секретаря.

### **4. Контроль состояния и порядок проверки личных дел учащихся.**

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- 4.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

- 4.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся;
- 4.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс.
- 4.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.
- 4.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:
- За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся (100% соответствия правилам ведения личных дел) — благодарность.
  - При 75 % соответствия правилам ведения личных дел назначается повторная проверка.
  - Ниже 50 % соответствия правилам ведения личных дел, классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.
- 5.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.