

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МОЖАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № от 30.08.16г.



Утверждаю  
Для документа  
Т.П.Дворникова/  
директор МБОУ  
Можарская СОШ №15  
Приказ № от 30.08.16г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения», Устава МБОУ Можарская СОШ №15

1.2 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

## **II ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ**

Личные дела учащихся заводятся классным руководителем класса по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

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

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу на имя директора школы, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой школы.

(приложение1);

- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором школы при предъявлении оригинала);

- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования.

- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- согласие родителей на привлечение ребёнка к общественно - полезному труду.

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

- заявления на имя директора образовательной организации;

- личного дело ученика;

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования.

- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- согласие на привлечение ребёнка к общественно - полезному труду.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта. Документы в личном деле добавляются по мере необходимости.

3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитные книги записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (октябрь и июнь).

Цель контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

### **III ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.

2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.

3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например, «улица» - «ул.», «село» - «с.» и т.д.

4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы.

При этом сокращения не допускаются.

6. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс с визой директора и номером приказа о приеме;

- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;

- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования.

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- согласие родителей на привлечение ребёнка к общественно - полезному труду.

- справка о состоянии здоровья ребенка;

7. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

8. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

9. При прибытии обучающегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

10. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

11. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя.

### **IV ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ**

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

2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, даты рождения, 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.

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

5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

7. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

- 10 класс: заявления от родителей или обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс, копия аттестата об основном общем образовании.

8. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по адаптированной программе, выданной психолого-медико-педагогической комиссией.

#### **V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ**

1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УВР школы при наличии приказа «О выбытии».

2. При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

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

#### **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел, обучающихся и не реже одного раза в год, проверяет их заполнение.

2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями. .

3. За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности начальником Управления образования или директором школы. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц школы или по Управлению образования, если он (они) утеряны по вине руководителя школы.

#### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель. Допуск посторонних лиц запрещается.

2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.

4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.

## Согласие родителя (законного представителя) на привлечение ребенка к общественно-полезному труду

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

родитель (законный представитель) обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ класса МБОУ Можарская  
СОШ №15

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

в соответствии со ст.34 п.4 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (принят Государственной Думой 21.12.2012 г., одобрен Советом Федерации 26.12.2012 г.) осведомлен(а) о добровольности участия в трудовой и другой общественно-полезной деятельности обучающихся и даю согласие на привлечение своего ребенка к следующим видам деятельности

<i><b>Вид общественно-полезной деятельности</b></i>
Трудовая деятельность: сезонная уборка территории от растительных остатков (работа с граблями, мотыгой, веником).
Трудовая практика на пришкольном участке: механическая обработка почвы ручными орудиями труда, посев семян и высадка рассады, полив грядок из шлангов.
Экологические акции: очистка территории от безопасного мусора, мероприятия по охране растений, родников; проведение экологических исследований и экскурсий, общественно-пропагандистская экологическая работа (участие в конкурсах, агитбригадах и т.д.)
Волонтерская деятельность: помощь ветеранам и одиноким людям, целевые акции общественного и трудового характера.
Участие во внеурочной деятельности: посещение кружков прикладной направленности, проектная и опытническая работа, краеведческие исследования и т.д.
Участие в художественной самодеятельности: выступления в концертах, агитбригадах, участие в фестивалях и др.
Деятельность, связанная с самообслуживанием: ремонт наглядных пособий и книг, уход за комнатными растениями, дежурство по школе, (мыть и подметать полы в своих классах, убирать классную доску) участие в работе Совета школьников.

ПОДПИСЬ (родителя) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (с 14 лет) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_