

Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол № 3 от 12.01.2015

Утверждено  
Директор МБОУ «НОШ № 2»  
г.Чебоксары  
\_\_\_\_\_  
А.А.Димитриева  
приказ от 12.01.2015 № 5

## **Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ «НОШ №2» г. Чебоксары**

### **1. Общие положения.**

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

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

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

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора образовательной организации;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта одного из родителей;
- справка из медицинской организации о возможности обучаться в массовой школе;
- свидетельство о регистрации по месту жительства (для лиц, зарегистрированных на территории микрорайона школы);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие на обработку персональных данных.

2.2. Для поступления во 2-4-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);
- медицинской карты;
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласия на обработку персональных данных.

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

2.4. Личное дело обучающихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

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

2.6. В личное дело обучающегося заносятся:

- общие сведения об обучающемся;

- годовые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы;
- заявление на имя директора образовательной организации;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта одного из родителей;
- справка из медицинской организации о возможности обучаться в массовой школе;
- свидетельство о регистрации по месту жительства (для лиц, зарегистрированных на территории микрорайона школы);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие на обработку персональных данных.

Законные представители детей – сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны предоставить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

2.7. Личное дело обучающегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся с указанием соответствующей литеры (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе вносится в родительском падеже (например, Иванова Ивана Ивановича).

Наименование образовательной организации вносится строго в соответствии с Уставом ОО (допускаются сокращения, предусмотренные уставом).

2.8. На левой стороне разворота личной карты обучающегося фамилия, имя, отчество ребенка вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении. Особое внимание следует обращать на слова, содержащие букву «Ё».

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.

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.

В графе «где воспитывался до поступления в 1 класс» прописывается номер детского сада, который посещал обучающийся, запись «в семье» возможна в том случае, когда ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей.

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

Для получения более полной информации, необходимой классному руководителю и администрации ОО для заполнения другой школьной документации, родители могут заполнить анкету.

2.9. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и заверяется подписью классного руководителя. Список меняется ежегодно. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся, на основании

письменного заявления, родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором ОО.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

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

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

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

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

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и заверяется подписью классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков.

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

3.8. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

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

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии заявления от родителей (законных представителей) обучающихся и приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

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