

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8 с.ЛЕВОКУМКА  
МИНЕРАЛОВОДСКОГО РАЙОНА**

Утверждено приказом  
МБОУ СОШ №8 с.Левокумка  
№ 125.1 от 30.08.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной  
школы №8 с.Левокумка Минераловодского района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников МБОУ СОШ №8 с.Левокумка (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме учащегося в школу делопроизводитель принимает документы и передает их учителю начальных классов, классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

**II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося**

2.1. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы; личную карту ученика (приложение 1);
- согласие родителей (законных представителей) ученика на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- приказ о зачислении;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10-11-й классы. В период обучения ученика в 10-11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учеником среднего общего образования;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.2. В течение года в личные дела учеников добавляются новые документы, которые вносятся в опись: 10-й класс: заявление от учеников и родителей о зачислении ученика в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью школы.

### **III. Порядок ведения, хранения и проверки состояния личных дел.**

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями путем внесения записей (внесения изменений) в личную карту учащегося, ведения описи документов, составляющих личное дело учащегося. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Внесения изменений необходимо делать со ссылкой на подтверждающие такие изменения документы. По окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в *Алфавитной книге*.

3.3. В личную карту учащегося заносятся: общие сведения, количество пропущенных уроков, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью учреждения, информация о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе учащихся в следующий класс) с указанием на данные протокола заседания педагогического совета.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку.

3.5. Личные дела учащихся располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. В папку личных дел класса учитель начальных классов, классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик отчислен в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка, указывается номер приказа об отчислении.

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

3.8. Учитель начальных классов, классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), формирует личные дела зачисленных в порядке перевода учащихся;

– по окончании учебного года: проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, вносит информацию по итогам года (учителями 1-4-х классов: «Переведен в... класс»; классными руководителями 5-8-х, 10-х классов: «Переведен в... класс»; классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»; классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу», заверяет все данные личной подписью, и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления документов – оснований для таких изменений.

- 3.9. Учителя начальных классов, классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.
- 3.10. При достижении ребенком 14-летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося.
- 3.11. Контроль за правильностью ведения личных дел осуществляется в рамках планового внутришкольного контроля.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении в порядке перевода**

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем после оформления его учителем начальных классов, классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР на основании заявления родителей (законных представителей).
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в *Алфавитной книге*, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.4. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9 класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) для перевода, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы согласно Номенклатуре дел *МБОУ СОШ №8 с.Левокумка*

Ознакомлены :

1.	Долгова Ольга Алексеевна		2.	Литус Марина Сергеевна	
3.	Ребикова Татьяна Николаевна		4.	Лысова Светлана Петровна	
5.	Сердюкова Эльмира Георгиевна		6.	Малинина Марина Александровна	
7.	Ажахметова Марият Гутовна		8.	Манукян Ева Армиковна	
9.	Бабич Фаина Александровна		10.	Менгишова Менлихан Юсуповна	
11.	Базильский Кирилл Владимирович		12.	Мирзеева Татьяна Мирзаевна	
13.	Беллун Татьяна Александровна		14.	Мясищева Наталья Алексеевна	
15.	Борисовская Лидия Андреевна		16.	Остапенко Наталья Валерьевна	
17.	Вандышева Лариса Анатольевна		18.	Перушкин Юрий Андреевич	
19.	Ворокова Милена Курмановна		20.	Петровская Олеся Александровна	
21.	Газарян Тагуи Ервандовна		22.	Самарина Екатерина Яковлевна	
23.	Гамаюнова Любовь Григорьевна		24.	Серова Татьяна Александровна	
25.	Головинская Виктория Витальевна		26.	Сухорукова Анна Геннадьевна	
27.	Горбачева Елена Николаевна		28.	Трушников Галина Павловна	
29.	Дарманова Курмахан Шамгереевна		30.	Ульяникова Любовь Николаевна	
31.	Жевагина Елена Игоревна		32.	Франгулова Галина Дмитриевна	
33.	Заргарова Анастасия Владимировна		34.	Халимбекова Елена Михайловна	
35.	Иванова Светлана Анатольевна		36.	Шахмина Лидия Ивановна	
37.	Исмаилова Фаина Юсуповна		38.	Щетилова Людмила Александровна	
39.	Козыренко Наталья Ивановна		40.		
41.	Кравцова Мария Сергеевна		42.		
43.			44.		
45.			46.		
47.			48.		
49.			50.		