

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
МБОУ г. Керчи РК «Школа № 9»
Протокол № 2 от «31» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Керчи РК «Школа № 9»
Лоштун /О.Б. Лоштун/
Приказ от «31» августа 2017 г. № 452

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел учащихся
МБОУ г. Керчи РК «Школа № 9»

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, который утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32;

- Порядком и условиями 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, утв. приказом Минобрнауки России от 12 марта 2014 г. № 177;

- приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 г. № 1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым».

1.2. Положение о ведении личных дел учащихся разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

1.3. 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. Личное дело учащегося состоит из личной карты (типографский бланк личного дела) и вложенных в личную карту учащегося иных документов.

2.2. Личные дела учащихся ведутся в учебном заведении с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

2.3. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося.

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

для 1-9 классов

- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;

- копии документов, предъявляемых при приеме (свидетельство о рождении ребенка (паспорт, для учащихся, достигших возраста 14 лет) или документ, подтверждающий родство заявителя; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации (для иностранных граждан)).

- выписка ПМПК (при необходимости).

Для 10-11 классов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) с указанием того, что они ознакомлены с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;

- аттестат об основном общем образовании;

- копии документов, предъявляемых при приеме (паспорт учащегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан));

В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после получения ими среднего общего образования.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика. В процессе обучения личное дело пополняется документами о состоянии здоровья ребенка, какими-либо персональными данными (например, о смене фамилии, социальном положении, месте проживания), иными документами.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся

(например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

- 2.7. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии имени учащихся и Ф.И.О. классного руководителя. Список ежегодно обновляется классным руководителем по состоянию на 01.09 текущего учебного года.
- 2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
- 2.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.10. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

- 3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.
- 3.2. Классный руководитель оформляет папку-накопитель или вертикальный лоток с личными делами учащихся класса. В папку помещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашнего адреса, контактного номера телефона родителей (при необходимости), фамилии, имени, отчества (при наличии) классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черной шариковой ручкой. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:
 - на характеристику учащегося,
 - на таблицу успеваемости учащегося,
 - на личную карту по итогам года и на первую страницу.
- 3.4. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- 3.5. В личную карту учащегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для учащихся 9 и 11 классов) по всем предметам учебного плана, ставит под ними свою подпись.
- 3.6. При исправлении годовой отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.8. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.9. Если в учебном году учащийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.
- 3.10. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

- 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. Личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению при наличии справки-подтверждения из учебного заведения, куда выбывает учащийся на обучение, о намерении принять на обучение.
- 4.3. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного

дела».

- 4.4. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.
- 4.5. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, директор заверяет выписку текущих отметок за данный период на основании информации, подготовленной классным руководителем.
- 4.6. При выбытии учащихся 10-11 классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5. Хранение личных дел

- 5.1. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел учащихся и его непосредственные руководители.
- 5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют также работники управления образования и другие инспектирующие лица.
- 5.3. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.
- 5.4. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Лист ознакомления:

ФИО	Подпись	Дата
1. Аблаева Д. Д.		31.08.17
2. Акулова Г.Г.		31.08.17
3. Бармакова С.И.		31.08.17
4. Бояровская В.В.		31.08.17
5. Бойко Е.О.		31.08.17
6. Бондаренко И.В.		31.08.17
7. Дубовик Н.Н.		31.08.17
8. Корчагина В.П.		
9. Левченко И.Н.		
10. Мержиевская И.Г.		31.08.17
11. Насыбулаева Э.С.		31.08.17
12. Оплачко И.И.		
13. Принь Е.О.		31.08.17
14. Подлесных И.В.		31.08.17
15. Саганжиева Н		
16. Ризванова Г.Р.		31.08.17
17. Тарасова В.Н.		31.08.17
18. Шашунина Д.С.		31.08.17
19. Мельниченко С.П.		31.08.17

20. Котареевская В.А.		01.09.17
21. Шарошкина Т.А.		01.09.17
22. Самойлов В.А.		01.09.17
23. Ремашико Ю.М.		01.09.17
24. Воронцова А.А.		01.09.17
25. Костенко Д.Б.		01.09.17
26. Чертенко А.А.		01.09.17
27. Рахматов В.А.		01.09.2017