

## ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

РАССМОТРЕН И ОБСУЖДЕН

Научно-методическим советом  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №6 с углубленным изучением  
отдельных предметов», г. Надым


Председатель  
научно-методического совета  
 Н.Г. Федюк

Протокол от 29.08.2019 №1

Введен в действие приказом по МОУ  
от 30.08.2019 №169

СОГЛАСОВАН


Первичной профсоюзной организацией  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №6 с углубленным изучением  
отдельных предметов», г. Надым

Председатель  
профсоюзного комитета  
  
Е.А. Шербатых

Протокол от 30.08.2019 №7

УТВЕРЖДЕН

Педагогическим советом  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №6 с углубленным изучением  
отдельных предметов», г. Надым

Председатель  
педагогического совета  
 В.А. Ткач

Протокол от 30.08.2019 №1

### ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся  
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6  
с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым (далее – Школа), и определяет порядок действий всех сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273, приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 №32 (ред. от 17.01.2019) «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», «Положением о порядке приема детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым».

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Школе и является обязательным для всех её педагогических и руководящих работников.

1.4. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно на каждого учащегося Школы.

#### 2. Порядок оформления личного дела при поступлении в школу

2.1. Личное дело учащегося впервые заводится секретарем руководителя при поступлении учащегося в Школу в 1 класс на основании приказа о его зачислении.

2.2. Для оформления личного дела должен быть предоставлен ряд обязательных документов:

- копия свидетельства о рождении с отметкой о гражданстве РФ, либо копией вкладыша-свидетельства о гражданстве,
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории,
- заявление родителя (законного представителя) с их подписью, что они ознакомлены с документами школы и согласны на обработку персональных данных.

Дополнительные документы предоставляют родители (законные представители):

*для детей из многодетной, малообеспеченной семьи (по желанию для организации льготного питания)*

- справка, подтверждающая социальный статус семьи,

*для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:*

документы на опекунство,

- направление из Управления опеки и попечительства Департамента образования Надымского района,

для детей с ОВЗ:

- заключение тПМПК,

- удостоверение об инвалидности,

для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации,

- копия свидетельства о рождении с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык,

- справка о здоровье.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.2 данного Положения.

2.4. Для продолжения обучения в 10-м классе и поступления в 11 класс обязательно предоставляются личное заявление учащегося, аттестат об основном общем образовании и копия паспорта учащегося. Дополнительно предоставляются документы, перечисленные в п. 2.2 (дополнительные документы) данного Положения.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы учащегося.

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). При поступлении в Школу из другого образовательного учреждения номер личного дела меняется в соответствии с номером в Алфавитной книге записи учащихся.

### **3. Порядок ведения и хранения личного дела**

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей пастой. Исправление отметок самостоятельно классным руководителем не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению руководства Школы, делаются пояснения, подписываются директором и заверяются печатью Школы. По окончании каждого учебного года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать Школы. В первом и втором классах вместо отметок делается запись «Общеобразовательная программа усвоена/ не усвоена».

3.3. В личное дело учащегося заносятся общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, сведения о количестве пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. В нижней части личного дела дополнительно прописываются сведения об изучении факультативов, награды и поощрения.

3.4. В конце учебного года классный руководитель делает отметку об итогах года:

3.4.1 для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года, вносится запись: «Переведен в \_\_\_\_\_ класс»;

3.4.2 для обучающихся завершивших основное общее образование и среднее общее образование вносится запись «Выдан аттестат №\_\_ . Приказ от 00.00.0000 №000»;

3.4.3 для обучающихся, не прошедших годовую промежуточную аттестацию и имеющих академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, вносится запись: «Переведен в класс условно»;

3.4.4 для обучающихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам по усмотрению родителей (законных представителей) вносится одна из записей: «Оставлен на

повторное обучение в классе.»; «Переведен на обучение по АОП в соответствии с рекомендациями тПМПК»; «Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану».

3.4.5 для отчисленных обучающихся вносится запись: «Исключен».

3.5. По итогам ликвидации академической задолженности в личном деле обучающегося:

3.5.1 выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

3.5.2. внизу страницы личного дела вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за учебный год \_ (\_\_\_). Протокол педагогического совета от 20\_\_ г. №\_\_ ».

3.5.3 при не ликвидации академической задолженности в личном деле обучающегося:

3.5.4 в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом педагогическим советом, например, «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе. Протокол педсовета от 20 г. №\_\_ »;

3.5.5 внизу страницы личного дела вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за \_\_\_\_\_ учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от 20 г. №\_\_ »; «Переведен на обучение по АОП в соответствии с рекомендациями тПМПК»; «Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану».

3.6. Общие сведения об учащихсх корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. Секретарь Школы вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, дата и номер приказа).

3.8. Документы (п. 2.2-2.4 данного Положения) находятся в личной деле учащегося.

3.9. В единую папку личных дел учащихся класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества учащегося (при наличии), домашнего адреса и номера телефона, а также фамилии, имени, отчества классного руководителя. Список уточняется ежегодно. Общие сведения об учащихсх корректируются классным руководителем по мере изменения данных. При выбытии учащегося из Школы в другое образовательное учреждение делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

3.9. В процессе обучения личное дело пополняется документами о состоянии здоровья ребёнка, данными о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, какими-либо персональными данными (например, о смене фамилии, социальном положении, месте проживания), документам, подтверждающими достижения в учебе, спорте, иных видах деятельности, а также иными документами по усмотрению родителей (законных представителей).

3.10. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии Школы в специально отведенном месте. Личные дела учащихся одного класса находятся в единой папке и должны быть разложены в файлы в алфавитном порядке.

3.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы.

3.12. Проверка личных дел учащихся осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – своевременность и правильность (полнота) оформления личных дел учащихся.

#### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы**

4.1. Выдача личных дел производится в случае перевода учащегося в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, перевода учащегося 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.

4.2. Выдача личного дела совместно с медицинской картой производится родителю (законному представителю) учащегося секретарем Школы при наличии приказа «О выбытии учащегося из школы».

4.3. Секретарь Школы регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел учащихся».

4.4. Выдача личного дела учащегося осуществляется после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора Школы заявление об отчислении из школы в другое образовательное учреждение;
- получить у заместителя директора по УВР обходной лист (обходной лист подписывается в библиотеке после полного возврата полученной там учебной и художественной литературы, а в случае ее утраты – восстановления (замены) литературы, в школьной столовой после полного расчета за питание);
- сдать обходной лист заместителю директора по УВР.

4.5. При выдаче личного дела секретарь руководителя оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.6. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело вкладывается ведомость четвертных (полугодовых) отметок учащегося. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет ведомость текущих отметок за данный период.

4.7. При выбытии учащихся 10 и 11-х классов личное дело выдается вместе с аттестатом об основном общем образовании и медицинской картой.

4.8. Личные дела, освоивших уровень основного общего образования, остаются в школе для продолжающих в ней обучение в 10 классе учащихся, выдаются родителям (законным представителям) в случаях поступления учащихся в другое образовательное учреждение.

4.9. Личные дела выпускников 11 классов секретарь руководителя сшивает и передает в архив.

4.10. По окончании Школы личное дело учащихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание.

## **5. Ответственность должностных лиц**

5.1. Секретарь руководителя несет ответственность за сохранность личных дел учащихся.

5.2. 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.

5.3. Заместитель директора школы несет ответственность за системный контроль состояния (своевременность и правильность (полнота) оформления) личных дел учащихся.

5.4. За утерю личного дела (личных дел) директор Школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности начальником Департамента 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 Департаменту образования, если оно (они) утеряны по вине директора Школы.