

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от «11» 09 2017г



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы  
Е.А. Воробьева/  
Пр.№ 125 от 11.09.2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении и личных дел учащихся МАОУ «Зеленодольская ООШ»

### 1. Общие положения

2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Зеленодольская основная общеобразовательная школа» и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
3. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:
  - Федерального Закона № 273- ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527 «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 соответствующего уровня и направленности»;
  - Устава МАОУ «Зеленодольская ООШ».
4. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

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

1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.
2. Для оформления личного дела родителями (законными представителями) должны быть представлены следующие документы:
  - заявление родителей (законных представителей) на имя директора школы о приеме с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности,

свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и правилами внутреннего распорядка для обучающихся;

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копию), при достижении ребенком возраста 14 лет, обязательным условием является представление копии паспорта;
- 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;
- фотографию ребенка (3x4);
- для зачисления в 1 класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение Учредителя

3. Копии предъявленных при приеме документов хранятся во время обучения ребенка в личном деле обучающегося.
4. Для поступления во 2 - 4 классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.2. данного Положения, личное дело обучающегося и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).
5. При желании родители могут представить и другие документы.
6. В личном деле обучающегося также хранятся:
  - оформленное согласие родителей на обработку персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - договор с МАОУ «Зеленодольская ООШ» о предоставлении общего образования.
7. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
8. Личное дело ведется на протяжении всей учебы ученика.
9. 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).
- 10.Личные дела учащихся хранятся в МАОУ «Зеленодольская ООШ в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 11.Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором учреждения.
- 12.Проверка личных дел учащихся осуществляется ежегодно по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 13.За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

## **5. 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.
3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике (на основании копии свидетельства о рождении), итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.
4. В папку личных дел классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашнего адреса, номера телефона. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

## **6. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии**

1. Личное дело учащегося выдается на основании письменного заявления родителя.
2. Выдача личного дела родителям учащегося сопровождается изданием приказа «О выбытии». При выдаче личного дела в алфавитную книгу вносится запись о выбытии.
3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.