

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №1  
(МОУ СОШ №1)**

**ПРИКАЗ № 19**

24.06.2019 г.  
г. Богданович

**«О введении в действие  
локального нормативного акта»**

На основании п. 9-11, 20 приказа Минобрнауки РФ от 22.01.2014 г. №32, п.8, 22 приказа Минобрнауки России от 12.02.2014 г. №177, с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОУ СОШ №1 и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальные нормативные акты «Положение о ведении личных дел обучающихся» и ввести их в действие с момента утверждения.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СОШ №1:



*M.B. Dyagileva*

М.В. Дягилева

*Сзнакается:*

|                         |             |                         |             |
|-------------------------|-------------|-------------------------|-------------|
| <i>Дягилева М.В.</i>    | <i>M.B.</i> | <i>Бернеломова Р.Н.</i> | <i>Р.Н.</i> |
| <i>Глебова И.А.</i>     | <i>И.А.</i> | <i>Таскина Е.М.</i>     | <i>Е.М.</i> |
| <i>Баженова Ф.В.</i>    | <i>Ф.В.</i> | <i>Сусанова С.М.</i>    | <i>С.М.</i> |
| <i>Жанустина С.А.</i>   | <i>С.А.</i> |                         |             |
| <i>Тимова Т.Н.</i>      | <i>Т.Н.</i> |                         |             |
| <i>Лоскутова О.А.</i>   | <i>О.А.</i> |                         |             |
| <i>Ситникова О.В.</i>   | <i>О.В.</i> |                         |             |
| <i>Дубовкина И.М.</i>   | <i>И.М.</i> |                         |             |
| <i>Казанцева М.Ф.</i>   | <i>М.Ф.</i> |                         |             |
| <i>Кемизова П.Д.</i>    | <i>П.Д.</i> |                         |             |
| <i>Зуева А.А.</i>       | <i>А.А.</i> |                         |             |
| <i>Бузакова А.Т.</i>    | <i>А.Т.</i> |                         |             |
| <i>Головина Л.Ф.</i>    | <i>Л.Ф.</i> |                         |             |
| <i>Трунова С.В.</i>     | <i>С.В.</i> |                         |             |
| <i>Кемариева И.А.</i>   | <i>И.А.</i> |                         |             |
| <i>Ситникова Н.В.</i>   | <i>Н.В.</i> |                         |             |
| <i>Горбунова О.В.</i>   | <i>О.В.</i> |                         |             |
| <i>Иванова И.О.</i>     | <i>И.О.</i> |                         |             |
| <i>Алимова А.Т.</i>     | <i>А.Т.</i> |                         |             |
| <i>Ведерникова И.Е.</i> | <i>И.Е.</i> |                         |             |



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ СОШ № 1  
М.В. Дягилева  
Приказ № 89 от 19.06. 2019 г

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел обучающихся

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании п. 9-11, 20 приказа Минобрнауки РФ от 22.01.2014 г. №32, п.8, 22 приказа Минобрнауки России от 12.02.2014 г. №177, с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОУ СОШ №1 и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.3 В соответствии с законом «Личные дела» обучающихся хранятся в школе в течении 3-х лет после окончания школы. По истечении установленного срока они подлежат уничтожению по причине отсутствия надобности.

Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание.

1.4 Личное дело обучающегося — номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всём его учебном пути с 1 по 11 класс.

1.5 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5)

1.6 При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям обучающегося, или законным представителям, на основании письменного заявления с отметкой в алфавитной книге.

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

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

2.1. Для оформления личного дела, поступающих в 1 класс, должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей на имя директора школы, установленного образца;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о регистрации по месту жительства (для проживающих на закрепленной территории за ОО).

Личное дело первоклассников оформляется после издания приказа о формировании первых классов.

2.2 Для поступления во 2-9-ые классы, 11 класс предоставляются документы

- заявление родителей на имя директора школы, установленного образца;

- копия свидетельства о рождении;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенные печатью школы (при переходе во время учебного года)

2.3 Для поступления в 10-й класс должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей на имя директора школы, установленного образца;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

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

2.5 Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.

2.6 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № Б - 340/3 означает, что обучающийся записан на букву «Б» под № 340 в алфавитной книге № 3).

2.7 Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

2.8 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.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты классным руководителям, ведущим личные дела.

### **3. Порядок ведения личных дел и работы классных руководителей с личными делами обучающихся.**

3.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется классным руководителем при приеме в 1 класс школы. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести разборчиво, аккуратно и только чернилами синего цвета. На титульном листе ФИО обучающегося записывается в Род.п., наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы, сокращения не допускаются, дата зачисления в 1 класс по приказу о зачислении, подпись директора заверенная печатью.

3.3 В личное дело заносятся общие сведения об обучающемся:

- фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца в Им.п.;
- дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения — словом;
- наименование ДООУ, где воспитывался ребенок до поступления в 1 класс в соответствии с его лицензией;
- домашний адрес обучающегося — наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения, допускаются общепринятые сокращения, например, «улица» - ул., «поселок» - пос. и т.д.

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

3.5. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в 1 класс с визой директора школы;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о регистрации по месту жительства (для проживающих на закрепленной территории за ОО);
- договор о предоставлении общего образования;
- согласие родителей на обработку персональных данных;
- согласие родителей на размещение информации (публикации) о ребенке на сайте образовательного учреждения.

3.6 Сведения об успеваемости заполняются ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде — 2, 3, 4, 5. исправление отметок не допускается. При необходимости

исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

3.7 В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.8 При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяют печатью.

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

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

3.11 В течении года в личные дела обучающихся добавляются новые документы:

- заявления родителей о выборе учебного курса (ОРКСЭ, родной язык, литературное чтение на родном языке, родная литература);
- характеристики;
- уведомление – информация родителям от Педагогического Совета школы;
- заявления родителей о дистанционном обучении.

3.12 В личное дело обучающегося вносятся документы:

- копия заключения ПМПК, если обучающемуся рекомендовано обучение по адаптированной программе;
- заявление на обучение по адаптированной программе;
- заявление на индивидуальное обучение (по рекомендации ВКК);
- копия удостоверения многодетной семьи;
- копия справки МЭС об установлении инвалидности;
- копия приказа об установлении опекуна.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы (Согласно Приказа Минпросвещения России от 17 января 2019 г. N 19)

3.13 На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, классный руководитель составляет опись документов, имеющихся в личном деле.

3.14 Личные дела класса хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке. Делопроизводитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке и ФИО классного руководителя, на папке указывается класс.

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

4.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителями или (законными представителями), с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается родителям или (законным представителям).

4.2. Выдача личного дела родителям обучающегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа «О выбытии».

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

4.4. При выбытии обучающихся 10,11х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

#### **5. Ответственность должностных лиц**

5.1 Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже 1 раза в год проверяет их заполнение.

5.2 Классный руководитель несет ответственность за ведением личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с

ними, полноту сведений об обучающемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

5.3 За утерю личного дела директор школы или лицо, виновное в утере может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело утеряно по вине классного руководителя или других должностных лиц школы.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1 Доступ к личным делам обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник. Список лиц, имеющих право работать с личными делами утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

6.2 Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

6.3 При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны предоставить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося в школу.

6.4 Личное дело выдается на руки родителю (законному представителю), после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.