

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АРТЕМОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2**

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 5 от 28.11.2014

Утверждаю  
Директор Учреждения Глушенко Н.М.  
Приказ № 131 от 01.12. 2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

АРТЕМОВСК

## **1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Артемовской средней общеобразовательной школы №2 (далее- Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение.**

Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении учащегося в 1 класс на основании личного заявления родителей.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно к заявлению представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При поступлении обучающегося в Учреждение родители предъявляют:

-**оригинал документа**, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования);

-**оригинал свидетельства** о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) (*как для закрепленных лиц, так и для не зарегистрированных на закрепленной территории*);

Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося

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).

Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

## **3. Наполнение личного дела:**

-личное заявление родителей (законных представителей), в котором указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (*для*

**родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории).**

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования);

- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- справка о регистрации ребенка по месту жительства или справка о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

При получении ребенком паспорта в личное дело вкладывается его копия.

- договор об образовании.

Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Учреждением и гражданином, зачисляемым на обучение (родителями(законными представителями) несовершеннолетнего лица).

В договоре об образовании Учреждением и родителями должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форм обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

В договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг, если таковые предоставляются Учреждением), указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения такого договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

- табель учета успеваемости

3.1. Для обучающихся с легкой степенью умственной отсталости в личное дело вкладываются дополнительно следующие документы:

- Выписка из решения ПМПК о переводе на адаптированную программу обучения.
- Направление управления образования на обучение по адаптированной программе.
- Тексты с результатами промежуточной аттестации за каждый год обучения.

4. Для обучающихся с умеренной и тяжелой степенью умственной отсталости при условии организации надомного обучения в личное дело вкладываются документы как для детей с легкой степенью умственной отсталости и дополнительно - справка педиатра о необходимости организации надомного обучения.

8. При поступлении в 10 й класс дополнительно предоставляются следующие документы:

- личное заявление о приеме в 10 класс;
- аттестат и ксерокопия аттестата об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося (для заполнения базы КИАСУО).

#### **4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.**

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

Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов, характеристика за последний год обучения.

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

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем Учреждения при наличии приказа «О выбытии».

При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «роспись в получении».

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

При выбытии обучающихся 10, 11х классов родителям выдается личное дело.

Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения.

#### **5 Контроль за ведением личных дел**

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

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. Итоговая справка предоставляется директору Учреждения.

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