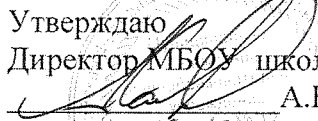
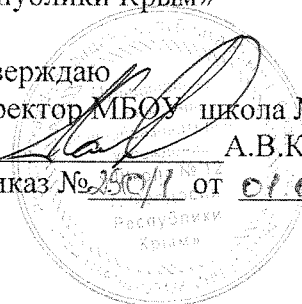


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым»

Принято  
педагогическим советом  
Протокол № 10 от 30.08 2016 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ школа № 12  
  
А.В. Камардин  
Приказ № 30/1 от 01.09 2016 г.



**Положение  
о ведении личных дел учащихся МБОУ школа № 12**

- Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Порядком приема обучающихся в МБОУ школа № 12, Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ школа № 12 и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся.
- Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
- Целью Положения является определение порядка ведения и контроля документации обучающихся.

**1. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

- 1.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей:
- Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
  - Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
  - 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).
  - Личные дела учащихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

*Личное дело учащегося формируется из следующих документов:*

- 1.2. Для зачисления ребёнка в первый класс школы родители (законные представители) представляют:
- заявление на имя директора МБОУ школа № 12 о приёме;
  - копию свидетельства о рождении ребёнка;
  - медицинскую справку (медицинскую карту) ребёнка;
  - фотографию 3х4;
  - документ, подтверждающий проживание семьи на территории района Ближние Камыши г. Феодосии (справка о регистрации ребенка по месту жительства);
  - для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение Учредителя;

- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- договор между МБОУ школа № 12 и родителями или лицами, их заменяющими с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и правилами поведения;
- Кроме того, в личном деле обучающегося может находиться медицинская карта ребенка, заключение психолого-медико-педагогической комиссии, медицинский полис, СНИЛС, ИНН, характеристики с прошлого места учебы, копия паспорта родителей или законных представителей ребенка.

#### 1.2. Для поступления в 10-й класс:

Родители обучавшихся в МБОУ школа № 12 предоставляют:

- заявление на имя директора МБОУ школа № 12 о приеме в 10 класс;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал).

Родители не обучавшиеся в МБОУ школа № 12 предоставляют:

- заявление на имя директора МБОУ школа № 12 о приеме в 10 класс;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта (свидетельства о рождении) обучающегося;
- медицинскую справку о состоянии здоровья (медицинскую карту);
- документ, подтверждающий проживание семьи на территории района;
- фотографию 3х4;
- письменное согласие на обработку своих персональных данных;
- Кроме того, в личном деле обучающегося может находиться медицинская карта ребенка, заключение психолого-медико-педагогической комиссии, медицинский полис, СНИЛС, ИНН, характеристики с прошлого места учебы, копия паспорта родителей или законных представителей ребенка.

#### 1.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы:

- перечисленные в п.1.2. данного Положения;
- документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы (личное дело, сводная ведомость успеваемости, табель текущей успеваемости)
- для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта;
- учащиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных;
- Кроме того, в личном деле обучающегося может находиться медицинская карта ребенка, заключение психолого-медико-педагогической комиссии, медицинский полис, СНИЛС, ИНН, характеристики с прошлого места учебы, копия паспорта родителей или законных представителей ребенка.

## 2. Контроль состояния личных дел

- Контроль состояния личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

- Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**

- Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и пастой синего или черного цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 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.
- В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. В случае смены фамилии, имени или отчества ребенка, старые данные зачеркиваются одной чертой, сведения о новой фамилии, имени и отчестве вписываются выше старых данных, делается отметка «на основании приказа № \_\_, от «\_»\_\_ 20\_\_.»
- В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашний адрес, 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.
- При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- При поступлении учащегося в МБОУ школа № 12 из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

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

- Выдача личного дела родителям учащегося производится классным руководителем при наличии приказа «О выбытии» и на основании письменного заявления родителей или лиц их заменяющих.
- При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в книге учета движения учащихся отметку о выдаче личного дела в графе «подпись родителя».
- В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

- При выбытии учащихся 9,10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.