

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Маралихинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от 28.08.2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Маралихинская СОШ»  
Приказ № 73-л от 29.08.2014 г.



1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в бюджетного общеобразовательного учреждения «Маралихинская средняя общеобразовательная школа» и утверждается приказом директора образовательной организации и вступает в силу с даты подписания и заверения печатью образовательной организации.

2. Порядок формирования личных дел обучающихся в образовательной организации.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем не позднее 1 класса со дня основания личного кабинета родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

2.2. Для формирования со 2-9 классы представляются следующие документы:

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ «Маралихинская СОШ»

Алтайский край  
Краснощёковский район  
с. Маралиха  
2014 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом 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»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 177 «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»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451); Уставом МБОУ «Маралихинская СОШ».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Маралихинская СОШ» (далее – образовательной организации) и определяет порядок действий всех категорий работников образовательной организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается приказом по образовательной организации и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников образовательной организации.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в образовательную организацию.**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора от родителей или законных представителей (приложение №1);
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская справка;
- согласие на обработку персональных данных;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства;
- другие документы по усмотрению родителей.

2.2. Для поступления во 2-9 классы предоставляются следующие документы:

- заявление на имя директора от родителей или законных представителей (Приложение №1);
- личное дело обучающегося;
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица), при переходе в течение учебного года;
- другие документы по усмотрению родителей.

Для обучающихся, достигших 14 – летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора от обучающегося (в свободной форме);
- заявление на имя директора от родителей (в свободной форме);
- для вновь прибывших обучающихся (Приложение №2);
- копия аттестата об окончании основного общего образования;
- копия паспорта обучающегося.
- другие документы по усмотрению родителей.

Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в этой же образовательной организации, то ведется его прежнее личное дело.

Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательная организация выдает аттестат об основном общем образовании.

2.5 Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.6. 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).

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

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

3.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в образовательную организацию и ведутся классными руководителями до ее окончания.

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

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

3.4. В личное дело заносятся общие сведения об обучающимся. В конце каждого учебного года со 2 по 11 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать для документов образовательной организации.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.7. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в перечень.

3.8. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется перечень документов. (Приложение 3).

3.9. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса (Приложение 4). Список класса обновляется ежегодно.

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

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем образовательной организации, при наличии заявления от родителей. Издается приказ «О выбытии обучающегося».

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

4.4. Личные дела хранятся в образовательной организации в течение всего обучения обучающегося и в течение трех лет после окончания обучающимися образовательной организации.

#### **5. Контроль за состоянием личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором образовательной организации.

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки за-

меститель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

5.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор образовательной организации вправе объявить классному руководителю замечание или выговор.

### Примерная форма заявления граждан в первый класс

Директору муниципального бюджетного образовательного учреждения «Маралихинская средняя общеобразовательная школа»

с. Маралиха, ул. Школьная, 1  
Кострюковой Н.Э.

от \_\_\_\_\_

#### заявление.

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью, дата и место рождения)

в ПЕРВЫЙ класс МБОУ «Маралихинская СОШ»

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Адрес и место жительства ребенка, родителей (законных представителей)

Дом./тел. \_\_\_\_\_

Раб./тел. \_\_\_\_\_

Моб./тел. \_\_\_\_\_

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2

Директору муниципального бюджетного образовательного учреждения «Маралихинская средняя общеобразовательная школа»  
с. Маралиха, ул. Школьная, 1  
Кострюковой Н.Э.  
от \_\_\_\_\_

указать от кого  
проживающей(го) по адресу (по паспорту):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дом./тел. \_\_\_\_\_

Раб./тел. \_\_\_\_\_

Моб./тел. \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу принять моего сына (дочь) \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс МБОУ «Маралихинская СОШ»,

родившегося (уюся)

посещавшего (ю) д/с

Фактический адрес место жительства \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях)

Ф.И.О. матери (число, месяц, год рожд.) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца (число, месяц, год рожд.) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Законные представители: \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

В семье несовершеннолетних детей

Ваша семья малообеспеченная (да/нет) \_\_\_\_\_

Какими льготами пользуется \_\_\_\_\_

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_



## Список обучающихся \_\_\_\_ класса

№	Номер личного дела	ФИО обучающегося	Дата рождения	Примечание (выбытие, прибытие)

Классный руководитель \_\_\_\_\_



Приложение 5

Директору муниципального бюджетно-  
го образовательного учреждения «Ма-  
ралихинская средняя общеобразова-  
тельная школа»

с. Маралиха, ул. Школьная, 1  
Кострюковой Н.Э.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя полностью)

**заявление.**

Прошу выдать личное дело моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, дата рождения)

В связи со сменой места жительства ребенка, родителей (законных представителей) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место выбытия)

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_