

РАССМОТРЕНО  
Родительским советом  
Протокол № 5 от 19.04.2023

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
Протокол № 3  
от 31.01.2023

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МАОУ «Средняя школа №32»  
 / О.М. Горнаева  
Приказ № 03-02-138/1  
от 19.04.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 32»  
(МАОУ СШ №32)**

**1. Общие положения**

**1.1** Настоящее положение о ведении личных дел обучающихся (далее Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №32» (далее школа) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий ее работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

**2. Порядок оформления личных дел**

**2.1.** Личное дело заводится делопроизводителем школы при поступлении обучающегося в 1-й класс на основании личного заявления родителей (законных представителей). При поступлении ребенка во 2-11 класс, предоставляется личное дело обучающегося из другой образовательной организации.

**2.2.** В личном деле должны быть представлены следующие документы:

- Копия свидетельства о рождении (до 14 лет)/паспорт (после 14 лет);
- Копия свидетельства о регистрации;
- Заявление родителей (законных представителей) с их подписью, подтверждающей, что они ознакомлены с уставом школы и другими нормативными документами;
- Согласие на обработку персональных данных.

**2.3.** В личном деле обучающегося 10 – 11 класса должны быть представлены документы п. 2.2. Положения и аттестат об основном общем образовании.

**2.4.** В личном деле обучающегося- иностранца должны быть представлены документы пп. 2.2., 2.3 (в зависимости от уровня образования), а также:

- миграционная карта;

-уведомление о прибытии иностранного гражданина (регистрация).

2.5. При поступлении обучающегося во время учебного года в личном деле должен быть табель из предыдущего места обучения.

2.6. У обучающегося с особыми образовательными потребностями (ОВЗ) в личном деле должно находиться копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и заявление родителя (законного представителя) о переходе на другую образовательную программу на основании рекомендаций ПМПК.

2.7. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей (законных представителей) обучающегося.

2.8. Личное дело ведется на всем протяжении обучения школьника. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.9. Личные дела обучающихся хранятся в приемной школы в специально отведенном месте. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе.

2.11. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже двух раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

3.1. Классный руководитель проверяет состояние личных дел, обучающихся в своем классе ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. По окончании каждого учебного года под графой «Подписи классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, по предметам, исходя из актуального учебного плана, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список с указанием фамилии, имени, номера личного дела, номера медицинского полиса и паспорта, домашнего адреса и номера телефона каждого обучающегося класса. Список уточняется ежегодно. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается пометка о выбытии,

указывается номер приказа.

3.5. При исправлении отметки дается пояснение, например: «Исправленной отметке по предмету «литература» с «4» (хорошо) на «3» (удовл.) верить», ставится печать и подпись директора.

3.6. При исправлении предмета в соответствии с учебным планом дается пояснение, например: «Исправленному «Трудовое обучение» на «Технология» верить», ставится печать и подпись директора.

3.7. В графе пропусков проставляется количество пропущенных уроков с отметкой причины пропусков (по болезни или без уважительной причины).

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

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем школы при наличии заявления и приказа о выбытии.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела» в журнал «Выдача личных дел».

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 10-11 классов на руки выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании с пометкой о выдаче в журнале: «Выдача личных дел».

4.5. Личные дела, не востребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.