

Рассмотрено  
Педагогическим советом  
Муниципального  
Общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа №16 села Томузловского  
Будённовского района»  
Протокол № 3 от 29.12.2021г.

Утверждено  
Директор МОУ СОШ №16  
с. Томузловского  
Т.В.Гладкова  
Приказ № 208 ОД  
от 29.12.2021 года



## **Положение о личных делах обучающихся МОУ СОШ № 16 с. Томузловского**

### **1. Общие положения.**

1.1 Положение разработано в соответствии:

- С законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ .
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения».
- Устава МОУ СОШ №16 с. Томузловского

1.2 Личное дело обучающегося – документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 11-ый класс.

### **2. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся в школе.**

2.1. Личные дела учащихся 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;
- приказ о зачислении;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- копия паспортов родителей (законных представителей)
- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие родителей на обработку персональных данных
- 1 фотография 3\*4.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело ученика;

Рассмотрено  
Педагогическим советом  
Муниципального  
Общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа №16 села Томузловского  
Будённовского района»  
Протокол № 3 от 29.12.2021г.

Утверждено  
Директор МОУ СОШ №16  
с. Томузловского  
Т.В.Гладкова  
Приказ № 208 ОД  
от 29.12.2021 года

## **Положение о личных делах обучающихся МОУ СОШ № 16 с. Томузловского**

### **1. Общие положения.**

1.1 Положение разработано в соответствии:

- С законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ .
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения».
- Устава МОУ СОШ №16 с. Томузловского

1.2 Личное дело обучающегося – документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 11-ый класс.

### **2. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся в школе.**

2.1. Личные дела учащихся 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;
- приказ о зачислении;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- копия паспортов родителей (законных представителей)
- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие родителей на обработку персональных данных
- 1 фотография 3\*4.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- копия страхового свидетельства обучающегося;

-договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

- для учащихся 3 класса заявление на имя директора о выборе модуля ОРКЭС.
- для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является

предоставление копии паспорта.

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

- заявление на имя директора от обучающегося;
  - аттестат об окончании основного общего образования (сдается директору)
  - копия паспорта обучающегося (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
  - копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
  - договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
  - согласие родителей на обработку персональных данных.
- - 1 фотография 3\*4

2.4. В личное дело обучающегося вносится справка и рекомендации, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII \_\_или VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К<sub>2</sub>.5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» во второй книге под №5).

2.7. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. Классный руководитель на папке указывает класс, список обучающихся класса Ф.И.О. классного руководителя ежегодно.

2.8. Классным руководителем в личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом. Фиксируется домашний адрес, делается пометка об изменении домашнего адреса. В конце учебного года выставляются годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на второй год.

2.9. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся.

2.10. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

2.11. Личные дела заполняются классным руководителем в конце учебного года и сдаются в учебную часть школы.

2.12. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям обучающегося, или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления, документа, подтверждающего зачисление в другое образовательное учреждение с отметкой об этом в алфавитной книге.

2.13. При поступлении обучающегося в школу директор школы проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении.

2.14. В личное дело обучающегося вкладываются заявление родителей о приеме обучающегося в школу, копия свидетельства о рождении.

2.15. Все записи в личном деле ведутся аккуратно.

2.16. После окончания школы обучающимся личное дело хранится в архиве школы 3 года.

### **3. Контроль за ведением личных дел.**

3.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел учащихся 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 учащихся.

3.2. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.