

Согласовано  
Председатель Управляющего Совета  
МОУ « СОШ имени Н. В. Грибанова  
с. Брыковка»  
Медведева /В. Н. Медведева/  
« 30 августа 2017 г

Утверждаю  
Директор МОУ « СОШ имени Н. В.  
Грибанова с. Брыковка»  
Липатова /И.М.Липатова/  
Приказ № 129 от «30 августа 2017г

Согласовано  
Председатель профкома  
МОУ « СОШ имени Н. В. Грибанова  
с. Брыковка»  
Бекешева /Н. З. Бекешева /  
« 30 августа 2017г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел обучающихся**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**  
**ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н. В. ГРИБАНОВА**  
**С. БРЫКОВКА ДУХОВНИЦКОГО РАЙОНА**  
**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**I. 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»; Уставом МОУ «СОШ имени Н.В.Грибанова с.Брыковка».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.В.Грибанова с.Брыковка Духовницкого района Саратовской области» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.3. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

**II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ**  
**ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ**

**2. 1.** Личные дела учащихся заводятся классным руководителем класса по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу на имя директора школы, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами школы и правилами поведения. (Приложение 1);
- медицинская карта ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания)
- копия свидетельства пенсионного страхования;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- 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;
- согласие на обработку персональных данных; (Приложение 2).

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- согласие родителей на привлечение ребёнка к общественно - полезному труду. (Приложение 3).
- копия медицинского полиса.

**2. 2.** Для поступления во 2-11-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);
- медицинская карта ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства пенсионного страхования;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие на обработку персональных данных;

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- согласие на привлечение ребёнка к общественно - полезному труду;
- характеристики на обучающихся после 1,4, 9 классов;
- копия медицинского полиса.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта. Документы в личном деле добавляются по мере необходимости.

**2.3.** Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

**2.4.** Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

**2.5.** Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

**2.6.** 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.

**2.7.** 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 (октябрь и апрель). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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

### **III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**3.1.** Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.

**3.2.** Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.

**3.3.** Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

**3.4.** Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

**3.5.** Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы.

**3.6.** В личном деле должны быть следующие документы:

- заявления на имя директора образовательной организации;
  - личное дело ученика;
  - выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
  - медицинская карта ребёнка;
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - копия свидетельства пенсионного страхования;
  - договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
  - согласие на обработку персональных данных;
- Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:
- согласие на привлечение ребёнка к общественно - полезному труду;
  - характеристики на обучающихся после 1,4, 9 классов;
  - копия медицинского полиса.

**3.7.** Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

**3.8.** При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

**3.9.** При прибытии обучающегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

**3.10.** Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

### **IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ.**

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

**4.2.** Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

**4.3.** В личное дело вновь прибывшего обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

**4.4.** В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера свидетельства о рождении и паспорта, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, 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.

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

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

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

**4.8.** В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

**4.9.** На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле. (Приложение 4)

## **V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ**

**5.1.** Выдача личного дела родителям обучающегося производится заместителем директора по УВР школы при наличии приказа «О выбытии».

**5.2.** При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

**5.3.** Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

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

**5.5.** По окончании 9 класса и с переходом обучающегося в другую школу, личное дело (по заявлению) выдается ему на руки вместе с аттестатом об основном образовании.

**5.6.** Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**6.1.** Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

**6.2.** Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

**6.3.** Заполнение амбулаторной медицинской карты возлагается по согласованию с центральной районной больницей на работника фельдшерско-акушерского пункта, обслуживающего территорию школы.

**6.4.** За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности начальником Управления образования или директором школы. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц школы или по Управлению образования, если он (они) утеряны по вине руководителя школы.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**7.1.** Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

**7.2.** Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

**7.3.** При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.

**7.4.** Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.

*Рассмотрено на заседании педагогического совета*

*протокол № \_\_\_\_\_*

*от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.*

Директору МОУ « СОШ имени Н.В.Грибанова  
с. Брыковка» Липатовой И.М.

---

Фамилия, имя, отчество родителя ( законного представителя)  
проживающего по адресу:

---

(полный адрес проживания)

Тел.

заявление.

Прошу Вас принять моего сына/дочь \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, дата рождения

\_\_\_\_\_ класс МОУ « СОШ

имени Н.В.Грибанова с.Брыковка» с \_\_\_\_\_ года.

С Уставом МОУ « СОШ имени Н.В.Грибанова с. Брыковка», лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о Государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми МОУ « СОШ имени Н.В.Грибанова с. Брыковка», локальными актами, регламентирующими организации образовательного процесса ознакомлен(а).Получить образование на русском языке как родном языке.

Даю согласие на обработку ( сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение ( обновление, изменение, использование, распространение, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка.

Дата.

Подпись.

К заявлению прилагаются:

1. копия свидетельства о рождении ребенка;
2. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (свидетельства ребенка о регистрации ребенка по месту пребывания);
3. личное дело обучающегося;
4. документы, представляемые по усмотрению родителей (законных представителей) ребенка (указать какие):

Директору \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, ФИО руководителя)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(ФИО законного представителя обучающегося)

паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Заявление о согласии родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных обучающегося**

Я, \_\_\_\_\_

даю

своё согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение персональных данных:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения;

- адрес проживания (регистрация);

- дата прибытия (выбытия) в образовательное учреждение;

- серия, номер основного документа, удостоверяющего личность;

- пол;

- статус семьи;

- количество правонарушений, постановка на внутришкольный учёт, учёт в ПДН;

- выплаты на питание, охват школьным питанием, компенсационные выплаты на питание;

- форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;

- посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, государственной (итоговой) аттестации в 9 классе;

- информация о портфолио обучающегося;

обучающегося \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

Оператору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО школьного оператора)

Проживающему по

адресу \_\_\_\_\_

Для заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования Саратовской области в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования.

Я выражаю согласие и разрешаю обрабатывать персональные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

С помощью автоматизированной информационной системы управления качеством образования Саратовской области, а также иных программных средств, разработанных и действующих по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации или министерства образования Саратовской области.

Передача и обработка персональных данных разрешается на срок обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

Данном общеобразовательном учреждении.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течении 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Согласие родителя (законного представителя) на привлечение ребенка  
к общественно-полезному труду**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

родитель (законный представитель) обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ класса МОУ «СОШ  
имени Н.В.Грибановас.Брыковка»

(Ф.И.О. обучающегося)

в соответствии со ст.34 п.4 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ  
(принят Государственной Думой 21.12.2012 г., одобрен Советом Федерации 26.12.2012 г.)  
осведомлен(а) о добровольности участия в трудовой и другой общественно-полезной  
деятельности обучающихся и даю согласие на привлечение своего ребенка к следующим  
видам деятельности

<i><b>Вид общественно-полезной деятельности</b></i>
Трудовая деятельность: сезонная уборка территории от растительных остатков (работа с граблями, мотыгой, веником).
Трудовая практика на пришкольном участке: механическая обработка почвы ручными орудиями труда, посев семян и высадка рассады, полив грядок из шлангов.
Экологические акции: очистка территории от безопасного мусора, мероприятия по охране растений, родников; проведение экологических исследований и экскурсий, общественно-пропагандистская экологическая работа (участие в конкурсах, агитбригадах и т.д.)
Волонтерская деятельность: помощь ветеранам и одиноким людям, целевые акции общественного и трудового характера.
Участие во внеурочной деятельности: посещение кружков прикладной направленности, проектная и опытническая работа, краеведческие исследования и т.д.
Участие в художественной самодеятельности: выступления в концертах, агитбригадах, участие в фестивалях и др.
Деятельность, связанная с самообслуживанием: ремонт наглядных пособий и книг, уход за комнатными растениями, дежурство по школе, (подметать полы в своих классах, убирать классную доску) участие в работе Совета школьников.

ПОДПИСЬ (родителя) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (с 14 лет) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_



№ п/п	<u>Опись документов</u> , находящихся в деле	Отметка о наличии	
1	Личная карта обучающегося		
2	Заявление от родителей обучающегося ( законных представителей)		
3	Копия свидетельства о рождении ребенка		
4	Медицинская карта ребенка	имеется	ФАП с. Брыковка
5	Заявления о согласии родителей на обработку персональных данных обучающегося		
6	Договор о сотрудничестве ОУ и родителей обучающегося		
7	Копия паспорта		
8	Справка о месте регистрации и проживании обучающегося		
9	СНИЛС		
10	Копия медицинского полиса		
11	Заявление о согласии родителей на привлечение ребёнка к общественно - полезному труду.		
12	Характеристика на обучающегося после 1 класса		
13	Характеристика на обучающегося после 4 класса		