

Принято  
на педагогическом совете

Протокол № 11  
от 29.08.2016 г.

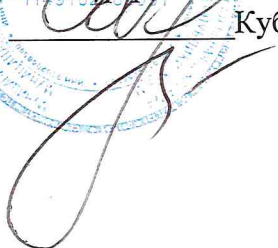
Согласовано  
Управляющим советом

Протокол № 8  
от 29.08.2016 г.

Председатель  
 Гламаздина Т. И.

Утверждено

Приказ № \_\_\_\_\_ от 482 2016 г.  
от 05.09.2016

Директор МБОУ «СОШ № 4»  
г. Симферополя  
 Кубанова В. Е.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

## 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»; Уставом МБОУ «СОШ № 4» г. Симферополя.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» Муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией и утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

## 2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

### 2.1. Титульный лист личного

дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Учреждения.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; национальность (при наличии данных в документе); дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в МБОУ «СОШ № 4» г. Симферополя; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);

2.3. В конце каждого учебного года со 2 по 8 класс, 10 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью школы.

2.5. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя Учреждения.

2.4. Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.5. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.6. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.7. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

## 3. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ «СОШ № 4» г. Симферополя.

3.1. 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;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о регистрации с места жительства;
- копия СНИЛСа;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;

- договор между МБОУ «СОШ № 4» г.Симферополя и родителями (законными представителями) обучающегося;
- соглашение родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных ребенка;
- разрешение родителей (законных представителей) обучающегося на обработку фото ребенка.

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

- заявление;
- 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 Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- копия СНИЛСа;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- договор между МБОУ «СОШ № 4» г.Симферополя и родителями (законными представителями) обучающегося;
- соглашение родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных ребенка;
- разрешение родителей (законных представителей) обучающегося на обработку фото ребенка.

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

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

- заявление;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта обучающегося;
- копия СНИЛСа;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- договор между МБОУ «СОШ № 4» г.Симферополя и родителями (законными представителями) обучающегося;
- соглашение родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных ребенка;
- разрешение родителей (законных представителей) обучающегося на обработку фото ребенка.

Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в том же образовательном учреждении, то ведется его прежнее личное дело.

Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другом образовательном учреждении, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

3.4. 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).

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

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

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

4.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

4.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать Учреждения и подпись директора.

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

4.6. При достижении ребенком 14-летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Учреждения.

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем Учреждения, при наличии заявления от родителей. Издаётся приказ «Об отчислении обучающегося».

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

5.3. 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 Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.4. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Учреждения.

Прошито.  
Пронумеровано.  
Листов 4  
Четотуре

Директор МБОУ «СОШ № 4»

  
В.Е.Кубанова