

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия «Шанс» г.Волгодонска**

ПРИНЯТО  
Решением педагогического совета  
протокол №1 от 28.08.2018

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Гимназия «Шанс»  
г.Волгодонска  
А.И. Виноградова  
приказ от 30.08.2018г.



**Положение  
о ведении личных дел**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Приказа Минпроса СССР от 27.12.1974 года №167, Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях от 20.12.2000 № 03-51/64 в части, соответствующей действующему законодательству, с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «Гимназия «Шанс» г.Волгодонска (далее образовательное учреждение), определяет порядок действий всех категорий сотрудников образовательного учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Педагогическим советом и приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий ее работников.

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающего образовательного учреждения.

1.4. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в образовательное учреждение и до его окончания).

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в образовательное учреждение**

2.1. Личное дело заводится классным руководителем при поступлении учащегося в 1-й класс. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;
- заявление родителей (законных представителей) с их подписью, подтверждающей, что они ознакомлены с уставом образовательного учреждения, лицензией.

2.3. Для поступления в 10-й класс представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося;
- копия медицинского полиса;
- копия пенсионного страхового свидетельства;
- медицинская карта.

Личное дело учащихся 10 класса формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося.

2.4. Для поступления во 2-9-е классы представляются документы, перечисленные в п. 2.2 данного Положения. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей (законных представителей) учащегося.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № Б/7 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «Б» под № 7).

2.7. Личные дела учащихся хранятся в приемной директора образовательного учреждения в специально отведенном месте. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором образовательного учреждения.

2.9. Проверка личных дел учащихся 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 учащихся.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

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

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. По окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать образовательного учреждения.

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография учащегося. Вновь прибывшие учащиеся, не имеющие фотографии в личном деле, обязаны представить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.4. В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью, записи о полученных им наградах (Похвальная грамота, Похвальный лист, медаль).

3.5. В папку личных дел классный руководитель вкладывает список с указанием фамилии, имени, отчества ученика, номера личного дела, домашнего адреса и номера телефона родителей (законных представителей) учащегося. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.6. При исправлении отметки в личном деле дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.7. В графе о пропусках уроков проставляется количество пропущенных уроков с отметкой причины пропусков (по болезни или без уважительных причин).

#### 4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из образовательного учреждения

4.1. Выдача личных дел производится секретарем образовательного учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) с соответствующей регистрацией о выдаче личного дела учащегося в «Книге приказов директора по движению учащихся».

В соответствии с пунктами 5-6 Порядка (Порядок и условия 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 соответствующих уровня и направленности), родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обращаются в образовательное учреждение, с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) класс и профиль обучения (10, 11 классы);
- г) наименование принимающей организации, в которую переводится обучающийся. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

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

4.3. При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.4. Образовательное учреждение на основании указанного заявления в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (п. 7 Порядка). В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

Образовательное учреждение выдает родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося личное дело обучающегося и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (п. 8 Порядка).

При этом п. 12 Порядка предусматривается, что принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в

принимающую организацию (либо через электронную почту сканированный документ или средствами факсимильной связи).

4.5. Личные дела окончивших образовательное учреждение секретарь передает в архив.