



Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
(МАОУ «СОШ № 35»)

«Открытый предмет «История Республики Татарстан» 35 №-а  
школа» муниципальной администрации Республики Татарстан  
(«35 – а ШШ МАВУ»)

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
МАОУ «СОШ № 35»  
Протокол № 5  
от 25.07.18 г.

Согласовано на заседании  
общешкольного  
родительского комитета  
Протокол № 3  
от 26.07.18 г.

Согласовано на Совете  
учащихся МАОУ  
«СОШ № 35»  
Протокол № 3  
23.07.18 г.

Утверждаю  
Директор МАОУ  
«СОШ № 35»  
Е.А. Павлова  
29.07.2018г

М.П.

## Положение о личных делах учащихся МАОУ «СОШ № 35»

### 1. Общие положения

- 1.1 Положение о личных делах учащихся МАОУ «СОШ № 35» (далее - Положение) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ.
- 1.2 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МАОУ «СОШ № 35» (далее – школы) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3 Допускается типографское название документа «личная карта обучающегося».

### 2. Порядок оформления личных дел (карт) при поступлении в школу.

- 2.1. Личные дела заводятся должностным лицом, ведущим прием в школу, заполняются классным руководителем класса, в который учащийся определен приказом по школе на основании личного заявления родителей (законных представителей).
  - 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
    - заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу на имя директора школы, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой школы;
    - заверенная копия свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором школы при предъявлении оригинала) для учащихся, не достигших 14 лет и копия паспорта (заверяется директором школы при предъявлении оригинала) для учащихся, достигших 14 лет;
    - согласие на обработку персональных данных.
- Все документы хранятся в личном деле учащегося.
- 2.3. При поступлении в 1 класс родители (законные представители) учащегося предоставляют документ, подтверждающий факт проживания ребенка на закрепленной к школе территории.
  - 2.4. Личное дело обязательно заводится на каждого учащегося. Личное дело ведется на всем протяжении учебы в школе (с момента зачисления до момента отчисления).
  - 2.5. Личное дело регистрируется в соответствии с номенклатурой дел, получает 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).

### 3. Порядок ведения личных дел (карт) учащихся

3.1. Личное дело учащегося оформляется классным руководителем при приеме учащегося в школу, в том числе при переводе из другой образовательной организации (далее ОО). Оно подписывается директором школы и заверяется печатью. При переводе личного дела учащегося из другой образовательной организации хранится во вновь заведенном личном деле настоящей ОО.

3.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется, номер личного дела записывается в алфавитной книге напротив фамилии ученика.

3.3. Любые изменения в личном деле (смена фамилии, имени, отчества, места проживания и т.д.) вносятся классным руководителем при предоставлении подтверждающих документов.

3.4. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в школу с визой директора и номером приказа о приеме;

- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении (для учащихся, не достигших 14 лет);

- заверенная ксерокопия (копия) паспорта (для учащихся, достигших 14 лет).

3.5. На титульном листе личного дела указываются фамилия, имя, отчество учащегося (в полном соответствии со свидетельством о рождении или паспортом), наименование школы и адрес ее расположения (в соответствии с Уставом школы). Делается запись о классе, в который зачислен учащийся, номер и дата приказа о зачислении в школу.

3.6. В общих сведениях об учащемся указываются следующие данные:

В строке № 1. Фамилия, имя, отчество учащегося.

В строке № 2. Пол учащегося.

В строке № 3. Дата, месяц и год рождения учащегося, дата и год записываются арабскими цифрами, месяц - прописью.

В строке № 4. Дата и номер свидетельства о рождении или паспорта учащегося.

В строке № 6. Указание на учреждение, в котором учащийся находился до поступления в школу (№ детского сада).

В строке № 7. Данные об образовательных организациях, в которых обучался учащийся до поступления в школу.

В строке № 8. Сведения о получении образования в семье, в форме экстерната.

В строке № 9. Домашний адрес учащегося. Наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

Строки 7,8 могут оставаться незаполненными.

3.7. На странице «Сведения об успеваемости» наименование предмета записывается в соответствии с учебным планом школы. Перечень предметов дополняется по мере перехода учащегося из класса в класс. Классный руководитель указывает учебный год и класс, за который выставлены годовые отметки.

3.8. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде – 1,2,3,4,5.

В конце каждого класса (в том числе 9, 11) в личное дело выставляются годовые отметки.

3.9. При необходимости исправления отметок все исправления заверяются печатью школы.

3.10. Решения педсовета «Переведен в \_\_\_\_\_ класс», «Окончил \_\_\_ класс», «Оставлен на повторный год обучения» записываются классным руководителем и заверяются печатью.

В разделе «Сведения об изучении факультативных курсов» указывается информация об изучении элективных, факультативных курсов и других предметов из часов части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

В разделе «Награды и поощрения» указываются данные о награждении учащегося похвальными листами, похвальными грамотами, медалями «За особые успехи в учении». Указывается учебный год, вид награды и ее регистрационный номер.

3.11. При переводе учащегося в другую образовательную организацию в личном деле делается отметка о том, в какую ОО выбыл учащийся и записывается номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

#### **4. Порядок работы классных руководителей с личными делами (картами) учащихся.**

4.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.2. 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 ученика заносятся общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

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

4.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных при наличии подтверждающих документов.

4.7. Личные дела одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.8. Классный руководитель заполняет Сведения о классе в соответствии с *Приложением № 1*, вкладывает в папку с личными делами и вносит изменения по мере необходимости.

#### **5. Порядок выдачи личных дел (карт) учащихся при выбытии из школы.**

5.1. Выдача личного дела учащегося производится секретарем школы при наличии подписанного директором приказа «О выбытии» по заявлению родителя/законного представителя.

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

5.3. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся или совершеннолетними учащимися, передаются в архив школы, где хранятся в течение 75 лет со дня выбытия учащегося из школы.

#### **6. Ответственность работников, хранение личных дел (карт) учащихся**

6.1. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, за сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся.

6.2. Личные дела учащихся хранятся у директора в строго отведенном месте, в шкафу, закрываемом на ключ

6.3. Доступ к личному делу учащихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора, классный руководитель, медицинский работник, секретарь.

- 6.4. Личное дело выдается секретарем школы лицам, имеющим право работы с ним, под роспись.
- 6.5. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласуется на заседании общешкольного родительского комитета и утверждается приказом директора Школы. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и согласованию на заседании общешкольного родительского комитета (оформляется протоколом), утверждается приказом директора Школы.

7.2. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

7.3. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом школы, другими локальными актами Школы.

7.4. Настоящее положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.

### Приложение № 1. К положению «О личных делах учащихся МАОУ «СОШ № 35»

#### Образец оформления сведений о классе

№ п / п	Номер личного дела	ФИО	Дата рождения	Дата и № приказа о зачислении	Адрес места жительства	ФИО родителей	№ телефона	Примечание (перевод, выбытие и др.)