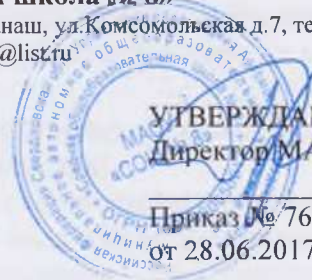


Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Управление образования Артемовского городского округа  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа № 8»**  
Свердловская область, Артемовский район, п. Буланаш, ул. Комсомольская д. 7, тел. 5-50-64  
e-mail: school8.07@list.ru

**МАОУ  
«СОШ  
№ 8»**

Подписан: МАОУ «СОШ № 8»  
ОГРН: SNILS-02664305744,  
OGRN-1036600050013,  
INN-006602005247,  
E=school8.07@list.ru, C=RU, S=66  
Свердловская область, L=Буланаш,  
O=МАОУ «СОШ № 8», CN=МАОУ  
«СОШ № 8», STREET=ул.  
Комсомольская, д. 7, T=Директор,  
C=Елена Архандьева,  
SN=Радунцева  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2021.02.04 11:24:32+05'00'



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ «СОШ № 8»  
Е.А.Радунцева

Приказ № 76/д  
от 28.06.2017г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел обучающихся**  
**в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя  
общеобразовательная школа № 8»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников МАОУ «СОШ № 8», участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников МАОУ «СОШ № 8».
- 1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые отметки успеваемости обучающегося по годам обучения.
- 1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.
- 1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведётся до её окончания.

**II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении  
в школу**

- 2.1. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:  
для детей, проживающих на закрепленной территории:
  - заявление родителей (законных представителей) о приеме
  - копия свидетельства о рождении
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территориидля детей, не проживающих на закрепленной территории:
  - заявление родителей (законных представителей) о приеме
  - копия свидетельства о рождении
  - для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:
    - заявление родителей (законных представителей) о приеме
    - копия свидетельства о рождении
    - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- 2.2. Родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- 2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.
- 2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся (например, № К - 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 2.5. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).
- 2.6. На титульной стороне директор школы ставит свою подпись и печать.
- 2.7. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.
- 2.8. При приеме в школу для получения среднего общего образования (в 10-ый класс) предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

### **III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

- 3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика.
- 3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в строго отведённом месте.
- 3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личного дела. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.
- 3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно.
- 3.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.6. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

### **IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем школы на основании письменного заявления родителя (законного представителя).
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии.
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется печатью школы.
- 4.4. При выбытии обучающихся 10-ых, 11-ых классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.
- 4.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

### **V. Контроль за состоянием личных дел**

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебной работе, директором.

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание или выговор.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575861

Владелец Радунцева Елена Аркадьевна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022