
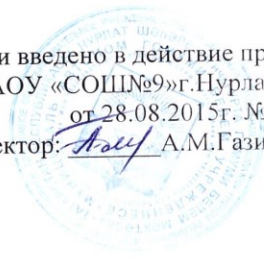


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ
28.08.2015 г. (протокол №1)

УТВЕРЖДЕНО и введено в действие приказом
директора МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ
от 28.08.2015 г. № 124
Директор:  А.М. Газизова



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел обучающихся
МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ

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 МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается приказом по МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации).

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

2.4. В конце каждого учебного года со 2 по 9 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, 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 директора МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ.

2.6. При поступлении учащегося из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

2.7. Личные дела обучающихся заполняются синими чернилами.

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

2.9. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.10. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УР MAOY «COШ №9» г.Нурлат РТ, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

3. Порядок оформления личных дел при поступлении в MAOY «COШ №9» г.Нурлат РТ.

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;
- копия свидетельства о регистрации места жительства (или копия справки о месте жительства);
- согласие родителей или законных представителей, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;
- согласие на обработку персональных данных родителей и 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 образовательной организации, откуда прибыл обучающийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- согласие родителей или законных представителей, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;
- согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка (учащиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных).

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;
- согласие родителей или законных представителей, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;
- согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка.

Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в MAOY «COШ №9» г.Нурлат РТ, 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, МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ 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 МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ и ведутся классными руководителями до ее окончания.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры в кабинете директора и выдаются классному руководителю по его заявлению.

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 МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ 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 МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ.

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ, при наличии заявления от родителей на имя директора. Издаётся приказ «О выбытии обучающегося».

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, 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 МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ и подписью директора.

5.4. Личные дела хранятся в МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ.