

<p>Принято Педагогическим советом ГБОУ ООШ п. Приморский Протокол №3 от 11 декабря 2020г. Председатель педсовета _____Ширманова Н.М.</p>	<p>Согласовано Управляющим советом ГБОУ ООШ п. Приморский Протокол №2 от 13 декабря 2020г. Председатель Управляющего совета _____Айрапетян А.А.</p>	<p>Утверждаю Директор ГБОУ ООШ п. Приморский _____Ширманова Н.М.  Приказ № 113/1 от 15 декабря 2020г.</p>
--	---	---

**Положение**  
**о ведении личных дел**  
**обучающихся**  
**ГБОУ ООШ п. Приморский**

П. Приморский  
2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех педагогических и административных работников школы.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки 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, который оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в ГБОУ ООШ п. Приморский и ведется до ее окончания.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме на имя директора;
- заявление родителей (законных представителей) о выборе языка образования;
- копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- согласие родителей на обработку персональных данных;
- при зачислении в первый класс копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- при зачислении в первый класс справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение Учредителя. Для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении;
- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- согласие родителей на обработку персональных данных;

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Дополнительные документы для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

-психолого-медико-педагогическое заключение ПМПК с рекомендацией на обучение по адаптированной образовательной программе;  
-согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

2.2. Для поступления во 2-9 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- личного дела ученика;
- заявления на имя директора образовательной организации;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты.

Все данные по движению учащихся и сведения о предыдущих местах обучения хранятся в личном деле учащегося. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.4. Личное дело ведется на протяжении учебы ученика.

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

2.6. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором ГБОУООШ п. Приморский. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления дел учащихся.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор школы вправе объявить замечание или выговор.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел 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, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- заявление родителей (законных представителей) о выборе языка образования;
- заявление родителей (законных представителей) на привлечение ребенка к общественно-полезному труду и летней трудовой практике на пришкольном участке;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта обучающегося, начиная с 14 лет);
- копия правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (об усыновлении, решение суда о лишении родительских прав и

т.д.);

- заключение ПМПК (дополнительно для детей с ОВЗ);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (дополнительно для детей с ОВЗ);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации;
- иные документы, в случае их наличия, полученные при переходе из другого образовательного учреждения.

#### **4. Доступ к личным делам обучающихся**

4.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- администрация ГБОУООШ п. Приморский;
- классный руководитель;

4.2. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством.

4.3. Личные дела выдаются сотрудникам, имеющим доступ к личным делам директором ГБОУ ООШ п. Приморский.

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

5.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».

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

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.