

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ ШКОЛА**

---

СОГЛАСОВАНО

решением Педагогического  
совета

« 25 » 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Школы

Е.В. Чернышева



« 25 » августа 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

город Москва

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в РФ» № «№273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам НОО,ООО,СОО»с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

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

Личные дела учащихся заводятся делопроизводителем (секретарем) школы при поступлении в 1-й класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- заявление родителей с указанием о том, что родители ознакомлены с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка для обучающихся;
- заполненная анкета установленного школой образца;
- копия паспорта одного из родителей, включая данные о регистрации по месту жительства;
- копия свидетельства об обязательном медицинском страховании;
- если ребенок – инвалид, предоставляется копия соответствующей справки.

Для поступления в 10-й и 11-й классы предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- заполненная анкета установленного школой образца;
- аттестат об основном общем образовании;
- справка о составе семьи (для многодетных семей) и другие документы, подтверждающие льготы обучающегося;
- копия паспорта учащегося.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, предоставление копии паспорта является обязательным.

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

Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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). Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем школы, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления и комплектность личных дел учащихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

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

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

На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

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

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

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

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

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

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

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

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

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