

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДУБЕНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

606393, Нижегородская область, Вадский район, с. Дубенское, ул. Воронцовская д.8. т. (831-40) 4-63-27 e-mail: dubenck-shkola@yandex.ru http://dubensk-shkola.ucoz.ru

П р и н я т о
на Совете школы
от 02.09.2016 № 2



Утверждено:
Приказ № 17
от 09.02.2017г.
Директор школы

Д.В.Тарасов

Положение о порядке ведения личных дел (личных карт) обучающихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Дубенская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с 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 приёма 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 MAOU «Дубенская ООШ».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами (личными картами) обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Дубенская основная общеобразовательная школа» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается приказом по общеобразовательному Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

2. Требования к оформлению и содержанию личных дел (личных карт) обучающихся

2.1. Титульный лист личного дела (личной карты) обучающегося должен содержать:

2.1.1. Номер с литерой в соответствии с Алфавитной книгой записи обучающихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5);

2.1.2. Ф.И.О. обучающегося (полностью) в родительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

2.1.3. Название Учреждения;

2.1.4. Месторасположение Учреждения в родительном падеже (область, район, населённый пункт, улица, дом);

2.1.5. Дату зачисления обучающегося в Учреждение в соответствии с Приказом о зачислении;

- 2.1.6. Класс, в который зачислен обучающийся;
- 2.1.7. Подпись директора Учреждения, заверенная круглой печатью Учреждения;
- 2.2. На оборотной стороне титульного листа должны быть записаны следующие сведения об обучающемся:
 - 2.2.1. Фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже;
 - 2.2.2. Пол, дата рождения;
 - 2.2.3. Серия и номер документа, удостоверяющего личность;
 - 2.2.4. Ф.И.О. родителей/ законных представителей;
 - 2.2.5. Дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу;
 - 2.2.6. Сведения о переходе обучающегося из одной общеобразовательной организации в другую, выбытии и окончании школы;
 - 2.2.7. Сведения о переходе на получение образования в семье;
 - 2.2.8. Домашний адрес обучающегося (фактический);
- 2.3. На странице «Сведения об успеваемости» классный руководитель в конце каждого учебного года оформляет:
 - 2.3.1. По окончании 1 класса перечисляются все предметы учебного плана, делается запись об усвоении (не усвоении) программного материала (*программа усвоена/на усвоена*);
 - 2.3.2. По окончании 2 - 9 классов классный руководитель выставляет в графу годовые отметки обучающегося по всем предметам учебного плана согласно отметкам, выставленным в «Сводной ведомости учёта успеваемости» классного журнала;
- 2.4. На последнюю страницу личного дела (личной карты) обучающегося вносится информация:
 - 2.4.1. О количестве пропущенных дней и из них по болезни;
 - 2.4.2. Запись о переводе в следующий класс либо об оставлении на повторный год обучения;
 - 2.4.3. Награды и поощрения (в соответствии с приказом директора Учреждения);
 - 2.4.5. Ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью школы.
- 2.5. Дополнительные документы в составе личных дел обучающихся:
 - 2.5.1. Заявление родителей/законных представителей о приёме в Учреждение ребенка установленной формы;
 - 2.5.2. Копия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя;
 - 2.5.3. Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Родители /законные представители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
 - 2.5.4. Согласие на обработку персональных данных в информационной системе «Дневник.ру»;
 - 2.5.5. Заявление с целью использования модуля «Электронный дневник»;
 - 2.5.6. Заявление-согласие родителя/законного представителя на участие обучающегося в общественно-полезном труде;
 - 2.5.7. Заявление-согласие на участие обучающегося в диагностических исследованиях, трудовых десантах, акциях, операциях, спортивных соревнованиях разного уровня, конкурсах, согласие на посещение на дому;
 - 2.5.8. Иные документы (по согласованию с родителями/законными представителями);
- 2.6. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя Учреждения.
- 2.7. Личные дела (личные карты) обучающихся заполняются синими чернилами.
- 2.8. Записи в личном деле следует вести четко и аккуратно;
- 2.9. Правильность заполнения личных дел (личных карт) обучающихся проверяется

заместителем директора, результат оформляется в виде административной справки.

3. Порядок оформления личных дел (личных карт) при поступлении (выбытии) из Учреждения

- 3.1. Личные дела (личные карты) обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении обучающегося в 1 класс на основании Приказа о зачислении.
- 3.2. При поступлении обучающегося во 2-9 классы из другого образовательного учреждения в личном деле (личной карте) обучающегося делается запись о прибытии в учреждение с указанием номера и даты приказа о зачислении обучающегося. Запись заверяется подписью директора и круглой печатью Учреждения;
- 3.4. При выбытии обучающегося из Учреждения в личном деле (личной карте) обучающегося делается запись о выбытии из учреждения с указанием номера и даты приказа об отчислении обучающегося. Запись заверяется подписью директора и круглой печатью Учреждения;
- 3.5. По окончании Учреждения на основании Приказа об отчислении обучающихся из школы личное дело (личная карта) обучающегося передается в архив Учреждения.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами (личными картами) обучающихся

- 4.1. Личные дела (личные карты) оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в Учреждение и ведутся классными руководителями до окончания Учреждения;
- 4.2. Личные дела (личные карты) обучающихся хранятся в папках с указанием классного руководителя;
- 4.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно;
- 4.4. При исправлении отметки делается запись: *«Исправленной отметке «4» (хорошо) за .../... учебный год по предмету математика верить»*, ставится круглая печать Учреждения и подпись директора;
- 4.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных;

5. Порядок выдачи личных дел (личных карт) обучающихся при выбытии из Учреждения

- 5.1. Выдача личного дела родителям/законным представителям обучающегося производится директором Учреждения при наличии заявления от родителей/законных представителей.
- 5.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии и выдаче личного дела (личной карты) обучающегося.
- 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 Учреждения и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).
- 5.4. Личные дела (личные карты) обучающегося хранятся в Учреждении в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Учреждения.

МАОУ «Дубенская ООШ»
Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью

3 (Три)
листа (об)

Директор школы

Д. В. Тарасов

