



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ШКОЛА «ИРИДА»**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 4 от 16 января 2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

директором школы Ильинским О.И.  
Приказ № 5 от 17 января 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Автономной некоммерческой организации Общеобразовательной организации Школы «Ирида» (далее Школа) и определяет порядок действий всех категорий ее работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации;

- Инструкцией о ведении школьной документации Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 с соблюдением требований ФЗ от 27.07.2006 № 152-Ф «О персональных данных» при обработке личных дел учащихся;

- Приказом Министерства образования и науки РФ 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 соответствующих уровня и направленности".

1.3. Настоящее Положение закрепляет структуру личных дел обучающихся и является обязательным для исполнения всеми категориями работников школы.

1.4. Все документы в личном деле обучающегося должны быть составлены на русском языке (либо содержать заверенный перевод).

1.5. Выдача личного дела производится на основании заявления родителя (законного представителя), если обучающийся несовершеннолетний.

**2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ**

2.1. Личное дело заводится заместителем директора школы при поступлении учащегося в 1-й класс на основании личного заявления его родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия с оригинала свидетельства о рождении ребенка;
- заявление родителей (законных представителей) с их подписью, подтверждающей, что они ознакомлены с уставными документами и локальными актами школы;

2.3. Для поступления в 10-й класс представляются следующие документы:

- личное заявление учащегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося.

2.4. Для поступления во 2–9-е классы представляются документы, перечисленные в п. 2.2 данного Положения. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является представление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей (законных представителей) учащегося или личное заявление учащегося.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения школьника.

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).

2.7. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии школы в специально отведенном месте. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором школы.

2.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже двух раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

***При принятии личного дела от другой образовательной организации при переводе обучающегося в течение года необходимы документы с информацией об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, заверенные печатью и подписью руководителя (наличие документов в личном деле согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. N 177).***

### **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ.**

3.1. Классный руководитель проверяет состояние личных дел обучающихся в своем классе ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. По окончании каждого учебного года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

3.4. В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список с указанием фамилии, имени, номера личного дела, номера медицинского полиса и паспорта, домашнего адреса и номера телефона каждого учащегося класса. Список уточняется ежегодно. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков.

### **4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1. Личные дела не должны находиться в свободном доступе, для их хранения выделяется определенное место.

4.2. За хранение личных дел назначается ответственный.

4.3. Личные дела выдаются классным руководителям для выставления отметок промежуточной аттестации под подпись.

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ**

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится заместителем директора по УВР школы при наличии приказа о выбытии.

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

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, составляется выписка текущих отметок за данный период.

5.4. При выбытии учащихся 10–11-х классов на руки выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.5. Личные дела, не востребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.