

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Педагогического совета Учреждения  
Протокол № 5 от 30.12.2019 г.



**Положение  
о ведении личных дел обучающихся  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа № 12»**

**1. Общие требования**

1.1. Настоящие правила приема (далее правила) в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа №12 (в новой редакции) разработаны на основе:

- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- закона Кемеровской области от 05.07.2013 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32;

- приказа Министерства образования и науки РФ 12.03.2014 г. №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной образовательной 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»;

- приказа Минпросвещения России от 17.01.2019 г. №19 «О внесении изменений в Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. №32 (с изменениями от 17.01.2019 г.)

- Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа №12;

- Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа №12.

1.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания.

1.3. Личное дело обучающегося — номенклатурный документ установленного образца, и ведение его обязательно классными руководителями с 1 по 9 классы. Личные дела обучающихся хранятся в приемной МБОУ ООШ №12 в строго отведенном месте.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося.

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

Личные дела учащихся заводятся делопроизводителем школы по поступлению в школу на основании личного заявления родителей.

2.1. Для оформления личного дела, поступающих в 1 класс, должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- в заявлении родителя (законного представителя) указываются следующие сведения (Приложение №1):

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка,
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей)
- адрес места жительства ребенка и родителей (законных представителей);
- язык образования;
- свидетельство о рождении;
- контактные телефоны родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

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

Копии документов, предъявляемых при приеме, хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

2.2. Личное дело первоклассника оформляется после издания приказа о формировании первых классов и включает в себя:

- личное дело;
- описание личного дела (Приложение №3);
- личное заявление родителей о приеме в 1 класс (Приложение №1);
- копия свидетельства о рождении;

- справка о регистрации с места жительства (для детей проживающих на закрепленной за учебным заведением территории);

- справка об инвалидности (при наличии);
- копия документа об опеке, попечительстве (при наличии);
- копия заключения ПМПК (при наличии).

Личное дело оформляется в бумажном виде и скрепляется степлером. Заполнение ведется классным руководителем от руки синими-фиолетовыми чернилами.

2.3. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы:

- личное заявление родителей;
- свидетельство о рождении.

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

### **3. Обязанности администрации образовательного учреждения**

3.1. Директор Учреждения и его заместители обязаны обеспечить хранение личных дел.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе проводит инструктаж классных руководителей согласно Положению о ведении личных дел. Классный руководитель письменно подтверждает, что с Положением по ведению личных дел ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата),

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе осуществляет контроль над правильностью оформления личных дел согласно плану ВШК, не менее 2-х раз в год, по итогам проверки составляет справку. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

В случае нарушений, допущенных при ведении личных дел, классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание (объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты и т.д.) за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

### **4. Обязанности классного руководителя**

4.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние, ведение и сохранность личных дел в закрепленном классе. Записи в личном деле необходимо вести шариковой ручкой на русском языке, четко, аккуратно и без исправлений. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.2. Классный руководитель заполняет список обучающихся класса по образцу в печатном виде, который размещает в отдельные файлы для удобства чтения информации. Электронный вариант списка класса классный руководитель предоставляет документоведу или заместителю директора по ТБ из журнала «Школа 2.0» (Приложение №5).

4.3. Классный руководитель заполняет в личном деле: титульный лист (для 1 класса), общие сведения обучающихся (для 1 класса), оценки успеваемости (2 — 9 классы).

4.4. Классный руководитель несет ответственность за соответствие оценок в итоговой ведомости в классном журнале оценкам, выставленным в личном деле обучающегося.

4.5. Классный руководитель несет ответственность за заполнение табеля обучающегося при переводе ребенка в другое образовательное учреждение (Приложение №4).

4.6. Классный руководитель обучающихся, достигших 14 летнего возраста, несет ответственность за предоставление копии паспорта обучающихся.

4.7. Классный руководитель несет ответственность за своевременное предоставление документов, подтверждающих статус ребенка (справки об инвалидности, об опеке, заключение ПМПК и т.д.)

4.8. Классный руководитель 1-8 классов ежегодно заверяет печатью итоги года в срок до 02 июня текущего года, 9 классов – до 30 июня текущего года.

#### **4. Обязанности документоведа**

4.1. Документовед присваивает номер личному делу, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

4.2. Документовед несет ответственность за запись общих сведений в личные дела в случае прибытия или выбытия обучающегося (Приложение №2).

4.3. Документовед вкладывает в личные дела приказы об освобождении обучающихся от занятий, переводе в другой класс и т.п.

4.4. Документовед отвечает за сбор необходимых документов при поступлении в 1-й класс:

- копия свидетельства о рождении;
- справка о регистрации по месту жительства (для проживающих на закрепленной за ОУ территории);
- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в 1 класс.

Директору МБОУ ООШ №12 г. Междуреченска  
Гедыма А.В.

Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью

Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс МБОУ ООШ №12 г. Междуреченска моего(ю) сына, дочь

Ф.И.О. ребенка (полностью)

1. Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

2. Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

3. Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_

4. Язык образования: обучение на \_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка и родной литературы на родном \_\_\_\_\_ языке.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а) мать: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

отец: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу) способами, не противоречащими закону, **моих персональных данных и данных моего ребенка** \_\_\_\_\_

Ф.И.О ребенка полностью

Обработка моих персональных данных и данных моего ребенка будет производиться с целью принятия образовательным учреждением оперативных решений, а также для предоставления мне (по уникальному логину и паролю) показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через СМС оповещение и интернет. Согласие не имеет срока действия. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

Мать \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя) расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя) расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Родители (законные представители) ребенка**

1) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Директору МБОУ ООШ №12 г. Междуреченска  
А.В. Гедыма

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить моего (ю) сына, дочь

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) полностью

\_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в связи с  
переходом \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ МБОУ

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

## ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле обучающегося \_\_\_\_\_

№ п \п	Наименование документа	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ
1.	личное заявление родителей (законных представителей) о приеме в 1 класс			
2.	копия свидетельства о рождении			
3.	справка о регистрации с места жительства			
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Опись составил: классный руководитель

\_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 12»  
г. Междуреченск

ул. Гули Королевой, д.11  
г. Междуреченск, Кемеровская обл.,  
652878

Тел.: (384-75) – 2-07-55,  
e-mail: school12@yandex.ru.ru

Исх. №

от «    »                      20    г.

**Табель успеваемости  
Иванова Ивана Ивановича,**

**за 2018-2019 учебный год**

. . 20    г.р., обучающегося    «    » класса

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа № 12»  
города Междуреченска Кемеровской области

№ п/п	Предмет	I (II, III, IV) четверть	Промежуточная аттестация (при наличии)	Годовая оценка	(текущие отметки)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Директор школы

\_\_\_\_\_

печать



СПИСОК обучающихся \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » класса на 20 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ уч. год

Классный руководитель \_\_\_\_\_

№	№ личного дела	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	№ приказа и дата зачисления в ОУ	Адрес регистрации ребенка	Адрес проживания ребенка	№ приказа об отчислении в течении текущего года
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

На начало года: \_\_\_\_\_ человека