

**Негосударственное частное общеобразовательное учреждение  
средняя школа «Школа радости»**

**Принято**

На педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30 августа 2017г.

С учетом мнения Совета обучающихся  
Протокол №3 от 29.08.2017г.

С учетом мнения Совета родителей  
Протокол №3 от 29.08.2017г.

**Утверждено**  
Приказ № 1/14 от 1 сентября 2017г.  
Директор НЧ СОУ «Школа радости»  
Е. А. Ременяк



**Положение  
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Уставом Негосударственного частного общеобразовательного учреждения средней школы «Школа радости» (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Образовательной организации и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с данной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора Образовательной организации, и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, который оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Образовательную организацию и ведется до её окончания.

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

2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем учебной части при поступлении в 1 класс.

Для оформления личного дела должны быть представлены документы, указанные в «Положении о порядке и основаниях приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся и воспитанников, а также о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений в НЧ СОУ «Школа радости».

2.2. При поступлении в 1-11 классы в течение учебного года личное дело необходимо забрать из исходной образовательной организации.

2.3. При поступлении в 10-й класс обучающийся и родители (законные представители) представляют аттестат об основном общем образовании.

*(При отсутствии в правовой норме слов об оригинале документа юридически допустимо представлять его нотариально заверенную копию. Очевидно, что смысл предоставления аттестата об основном общем образовании при приеме на обучение на уровне среднего общего образования или среднего профессионального образования состоит в том, чтобы образовательная организация имела возможность убедиться в наличии у поступающего образования предыдущего уровня в соответствии с ч. 5 ст. 66 и ч. 2 ст. 68 Федерального закона № 273-ФЗ. Таким образом, в законодательстве об образовании не устанавливается обязанности сдачи на хранение аттестата об основном общем образовании при поступлении в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего общего образования либо среднего профессионального образования).*

2.4. На обучающихся, получивших основное общее образование в Образовательной организации и зачисленных в 10-й класс, продолжается ведение ранее оформленного личного дела с новой нумерацией. На развороте личного дела на левой стороне ответственным за прием в Образовательную организацию вносится запись «дата. Зачислен в 10-й класс (приказ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_)».

2.6. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода обучения в Образовательной организации.

2.7. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-25 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25).

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора Образовательной организации в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся в одной папке, разложенные в алфавитном порядке.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем и курирующими заместителями директора по УВР. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

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

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает алфавитный список класса с указанием фамилии, имени, отчества, домашнего адреса и номера телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя, номер записи личного дела в алфавитной книге обучающихся. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. При исправлении отметок дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

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

4.1. Личное дело обучающегося подлежит выдаче родителям (законным представителям) в случае перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится при наличии приказа «Об отчислении». При переводе обучающегося в другое учебное

заведение директор образовательной организации делает отметку о выбытии. Подпись заверяется печатью.

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, заместитель директора по УВР, составляет выписку текущих отметок за данный период.

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

4.5. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.