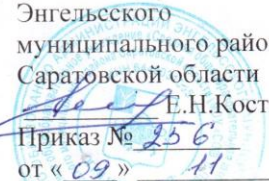


**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
Педагогического совета  
МОУ «СОШ п.  
Придорожный»  
Протокол № 3  
«08» 11 20 19 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом родителей  
МОУ «СОШ п. Придорожный»  
Протокол № 2 от 09.11 20 19 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом обучающихся  
МОУ «СОШ п. Придорожный»  
Протокол № 2 от 09.11 20 19 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МОУ  
«СОШ п. Придорожный»  
Энгельского  
муниципального района  
Саратовской области  
  
Е.Н.Костыря  
Приказ № 256  
от «09» 11 20 19 г.

**Положение о личных делах обучающихся  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа п. Придорожный»  
Энгельского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами (картами) обучающихся МОУ «СОШ п. Придорожный» Энгельского района Саратовской области (далее ОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвовавших в работе с вышеназванной документацией. Настоящее положение утверждается Приказом по ОУ и является обязательным для всех категорий ее педагогических и административных работников.

1.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающихся ОУ должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения».

1.3 Личное дело (карта) является документом школьника, и ведение его обязательно для каждого обучающегося ОУ

**2. Порядок оформления, ведения личных дел (карт) в ОУ**

2.1. Ведение личных дел (карт) возложено на классных руководителей.

2.2. Личные дела обучающихся при поступлении в 1 класс формируются до 5 сентября из следующих документов:

- заявления родителей(законных представителей) ребенка о приеме в ОУ;
- ксерокопии свидетельства о рождении ребенка ( по достижении 14-летнего возраста предоставляется ксерокопия паспорта)
- оригинала свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закрепленной территории (или справки с места жительства)
- Родители вправе по своему усмотрению представлять другие документы ( например медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка).

2.3. Все данные о ребёнке вносятся в алфавитную книгу до 5 сентября

2.4. В личных делах (картах) обучающихся 10 класса, кроме вышперечисленных, хранятся следующие документы:

- личное заявление обучающегося или их родителей (законных представителей) о приеме в ОУ;
- копия паспорта.

2.5. При поступлении (переводе) в школу ребёнка, ранее обучавшегося в другом ОУ, в личную карту вносятся недостающие документы в соответствии со списком выше.

2.6. При поступлении ребёнка в школу, имеющего личное дело на иностранном языке с обязательным переводом в ОУ заводится личное дело установленного в ОО образца, которое хранится вместе с личным делом на иностранном языке.

### **3. Порядок работы с личными делами (картами) обучающихся.**

#### **Хранение личных дел (карт).**

3.1. Секретарь вносит изменения в личные дела (карты): сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа, печать). Классный руководитель вносит в список обучающихся данные о выбывших и прибывших в течение 5 дней

3.2. Классный руководитель, выставляет годовые оценки, пропуски уроков за год, записывает решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс ( оставлен в том же классе, выпущен) и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года. Число печатей должно соответствовать годам обучения.

3.3. Личные дела (карты) обучающихся хранятся в папках, имеющих

1) список класса ( приложение №1)

2) личные дела (карты) обучающихся находятся в алфавитном порядке.

3.5. На титульном листе личного дела (карты) должны быть № личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-56 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 56), фамилия и имя обучающегося, название ОУ, наличие печати и подписи директора

3.6. Порядок расположения документов в личном деле ( карте) обучающегося:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в ОУ;
- ксерокопии свидетельства о рождении ребенка (по достижении 14 – летнего возраста представляется и ксерокопия паспорта)
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (или справки с места жительства);

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

4.1. Выдача личных дел производится секретарем ОУ под контролем заместителя директора по УВР.

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) или самому совершеннолетнему обучающемуся после выполнения следующей процедуры:

- подача заявления о выдаче личного дела в связи с выбытием из ОУ на имя директора законного представителя ребёнка, с которым фактически проживает ребёнок;
- предоставление справки из библиотеки о возврате полученной там литературы

4.3. При выдаче личного дела (карты) секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем делается выписка триместровых оценок из классного журнала в таблицу оценок.

4.5. В случаях выбытия в течение триместра делается выписка в таблицу текущих оценок.

4.6. При выбытии обучающихся из 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Список обучающихся  
\_\_\_\_\_класса  
МОУ «СОШ п. Придорожный»  
\_\_\_\_\_учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. учащихся	Дата рождения	Дата выбытия № приказа

№	№ личного дела	Ф.И.О обучающегося	Дата рождения	Дата прибытия № приказа

Директор школы / /  
Классный руководитель / /

Примечание: список выполняется шрифтом Times New Roman , размер шрифта 14.