

Рассмотрено:

На педагогическом совете
протокол № 2 от 30.08.2019 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор:

Л.А.Головатенко

Приказ №235/1-ОД от 30.08.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
«МАОУ «Киевская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МАОУ «Киевская СОШ» и определяет порядок действий всех категорий работников МАОУ «Киевская СОШ», участвующих в работе с вышеуказанной документацией и в соответствии со ст.30 Федерального Закона РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г №32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые отметки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.

1.4. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

1.5. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.

1.6. Личные дела ведутся классными руководителями. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой.

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

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

1.9. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

1.10. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии учащегося» с указанием принимающей

образовательной организацией. В случае переезда в другую местность указывается населенный пункт, субъект Российской Федерации.

1.11 При выдаче личного дела ответственный за заполнение алфавитной книги, назначенный приказом директора, вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

1.12. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

2. Порядок ведения личных дел обучающихся

2.1. Заполнение титульного листа личного дела, обучающегося:

- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.
- Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.
- При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название организации согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).
- При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по школе).
- Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

2.2. Заполнение страницы №2 личного дела, обучающегося:

- В строке №1 фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё не допускается, если в свидетельстве о рождении приписана буква Ё.
- В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.
- В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.
- В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления в 1-й класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания.
- Строка 7 заполняется директором образовательной организации, директором филиала в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по организации и заверяется печатью: в МАОУ «Киевская СОШ» директором организации, в филиалах директорами филиалов.
- Строка 8 заполняется классным руководителем на основании приказа по организации в случае перехода обучающегося на другую форму обучения. указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Например,

Переведен на семейное образование с 01.09.2013г согласно приказу от 01.09.2013 № 234.

- В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания и датой изменения.

2.3. Заполнение страницы №3 личного дела обучающегося:

- В таблице Сведения об успеваемости пишется класс и год полностью.

- Годовые отметки выставляются в те предметы, названия которых соответствует учебному плану школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение называния предметов. Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников. В графе для итоговых оценок не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачет», и т.д.

- При исправлении оценки даётся пояснение (*отметка по математике исправлена на «5» (отлично)*), ставится печать и подпись директора организации в МАОУ «Киевская СОШ», в филиалах – подпись директора филиала.

2.4. Заполнение страницы №4 личного дела обучающегося:

- В заголовке таблицы пишется класс и год его окончания полностью.

- Записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни.

- Делается запись об итогах года. Например, *Переведен во 2 класс. Оставлен на повторный курс обучения во 2 классе.*

- Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

- В строке 1 делается запись об изучении элективных, предметных курсов по годам обучения. Например, 2013-2014 учебный год - элективный курс «Деловой английский».

- В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении обучающихся.

(Похвальный лист за отличные успехи в учении. Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов).

2.5. Личное дело обучающегося должно содержать следующий пакет документов:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в образовательное учреждение с указанием факта ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом учреждения; согласие на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о рождении;

- копия паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста;

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства;

- копия документа, подтверждающего родство заявителя; документ об установлении опеки несовершеннолетнего.

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан)

- заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс и копия документа об основном общем образовании;
- ведомость успеваемости у прибывших в течение учебного года обучающихся.

В процессе обучения личное дело может пополняться иными документами.

2.6. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых на обучающегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

3. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся

3.1. Контроль за состоянием личных дел, обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором школы в МАОУ «Киевская СОШ», в филиалах – директором филиала.

3.2. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово.

3.3 Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3.4. По итогам проверки проверяющий готовит справку. При наличии незначительных замечаний - назначается повторная проверка. При грубых ошибках работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

3.5 За систематические грубые нарушения личных дел, обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

4. Порядок хранения личных дел

4.1 Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии школы в строго отведённом месте.

4.2 По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве образовательной организации 3 года.