

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Первомайская средняя школа»

Принято на педагогическом совете школы
Протокол № 1 от 27.08.2021 г.



Т.В. Ордина

Положение

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАОУ «Первомайская средняя школа» (далее ОО) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с последующими изменениями;
- приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с последующими изменениями;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 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» с последующими изменениями;
- Правилами приема обучающихся в МАОУ «Первомайская средняя школа» на обучение по основным общеобразовательным программам.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (дело), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из ОО.

1.5. При приеме ребенка в 1 класс ответственное лицо, назначенное директором ОО, принимает его документы и передает их секретарю. Секретарь раскладывает документы учащихся по классам согласно приказу директора и передает классным руководителям для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

ІІ. Порядок формирования личных дел при зачислении учащегося в школу

2.1. Личные дела обучающихся формируются классным руководителем.

В личное дело обучающегося 1 класса или 10 класса (если оно формируется заново) вкладывают следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) согласно Правилам приёма обучающихся в МАОУ «Первомайская средняя школа» на обучение по основным общеобразовательным программам;

– копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;

– копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

- копия паспорта родителя (законного представителя).

2.2. Для поступления во 1-11 классы оформление личного дела классным руководителем осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления;

- личного дела обучающегося;

- выписки текущих отметок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

2.3. Для оформления личного дела обучающегося 10 класса необходимо:

- заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс;

– аттестат об основном общем образовании установленного образца. В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ОО.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. Копии документов заверяются подписью директора и печатью ОО.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Классные руководители 1-ых классов оформленные личные дела сдают заместителю директора по УР, курирующему направление, к 1 октября текущего учебного года.

3.2. На титульном листе личного дела указывается номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (№ К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5); фамилия, имя, отчество учащегося в именительном падеже. Титульный лист личного дела должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью ОО.

3.3. На оборотной стороне титульного листа должны быть записаны общие сведения об учащемся: фамилия, имя, отчество (при наличии) (в именительном падеже); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной организации, которую ребёнок посещал до поступления в ОУ (если не посещал, то делается запись – *не посещал*); сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы начального

общего, основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа); домашний адрес обучающегося (по предоставленному документу).

3.4. На правой стороне развёрнутой страницы личного дела классный руководитель обязан записать учебные предметы согласно учебному плану 1-4, далее добавляются новые учебные предметы согласно учебному плану 5-9, а затем - согласно учебному плану 10-11. Учебные предметы записываются с большой буквы. В графе «иностранный язык» нужно указать изучаемый язык (английский язык, немецкий язык).

3.5. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку.

3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

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

3.8. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

в начале учебного года (сентябрь) уточняет список класса, вносит необходимые изменения, знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся.

По окончании учебного года заносятся следующие данные:

– итоговые отметки успеваемости в классах в соответствии с отметками по всем предметам учебного плана;

- успехи (грамоты) достигнутые обучающимися;

- факультативы;

- метапредметные результаты: групповой проект, индивидуальный проект

- метапредметные результаты: комплексная работа.

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **2, 3, 4, 5, зачет, незачет.**

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

Если по всем предметам получены положительные отметки, то делается запись – «Переведён в следующий класс (указать в какой класс) (**Переведён (а) в 6 класс**)»;

Если имеется академическая задолженность, то в личном деле делается запись – «Переведён условно в ... класс».

В течение отведённого законом времени обучающийся сдаёт академическую задолженность и проходит повторно промежуточную аттестацию. По её результатам выставляется вторая отметка (например, 2/3) и делается вторая запись выше – «Переведён в ...класс приказ №... от». Если обучающийся не сдаёт промежуточную аттестацию, то делается запись - «Оставлен на повторный курс в ... классе приказ №... от».

По решению ПМПК обучающийся 1 класса может быть оставлен на повторный курс обучения в 1 классе, то в личном деле делается запись – «Переведен в 1 доп. класс приказ №... от ...».

Если учащийся окончил 9 классов – Считать окончившим курс основного образования – **Отчислен из ОО;**

Если учащийся окончил 11 классов – Считать окончившим курс среднего образования – **Отчислен из ОО;**

Проставленные отметки ежегодно закрепляются подписью классного руководителя и печатью ОО.

Оформленное личное дело классный руководитель сдает заместителю директора по УР, курирующему класс.

IV. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем на основании заявления родителей после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УР. Затем издается приказ об отчислении обучающегося. В личном деле делается соответствующая запись. Ставится печать и заверяется подписью директора школы.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период, в которой указываются четвертные отметки и текущие отметки за ту четверть, в которой осуществляется выбытие.

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

V. Контроль за состоянием личных дел учащихся.

5.1. Личные дела обучающихся являются объектом ВШК. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором ОО.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Рекомендуются контроль по темам:

- правильность оформления личных дел – 1, 10 классы - сентябрь текущего года (заместитель директора);

- своевременность внесения информации – конец текущего учебного года – 1- 8, 10 классы – к 15 июня, 9 и 11 классы - конец июня (заместитель директора);

- по необходимости проверяется объективность выставления итоговых отметок (на основе сверки личных дел со сводной ведомостью отметок классного журнала).

5.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору ОУ.

VI. Ответственность должностных лиц

6.1. Директор ОУ и секретарь несут ответственность за организацию сохранности личных дел.

6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся.