

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета

МБОУ «Икрянинская СОШ»

Протокол № 2 от 27.10 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Икрянинская СОШ»

Н.А. Крюкова/

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Икрянинская СОШ» с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России 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»;
- Правилами приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБОУ «Икрянинская СОШ».

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

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

2.2. В личное дело ученика заносятся:

- общие сведения обучающегося;
- итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы;
- заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении;
- согласия на обработку персональных данных, в том числе в информационных системах;
- информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство;
- согласие (заявление) родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся 10, 11 классов). 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.

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

2.4. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.7. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы.

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

2.9. При необходимости копии документов заверяются делопроизводителем МБОУ «Икрянинская СОШ».

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями или лицами, их заменяющими. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года.

3.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

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

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела делопроизводителю МБОУ «Икрянинская СОШ».

3.9. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

– учителями 1–4-х классов: «Переведен в ... класс»;

– классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «Переведен в ... класс»;

– классными руководителями 9-х и 11-х классов: «Выпущен...»

3.10. Во 2-3-х, 5-8-х и 10-х классах допускается запись: «Преведен в ... класс с академической задолженностью». По конкретному предмету выставляется неудовлетворительная отметка. При ликвидации академической задолженности по предмету в личном деле обучающегося в клетке рядом с неудовлетворительной итоговой отметкой через «/» выставляется отметка, полученная при аттестации.

3.11. Заполнение страницы 1 личного дела обучающегося (титульный лист):

- В личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге школы, которая хранится у делопроизводителя. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле обучающегося (Пример: К-26). Если ученик прибыл из другого

общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. Пример записи: *К-26, К/61*.

- ФИО ученика записывается полностью, в родительном падеже, строго согласно свидетельству о рождении. Замена букв Ё на Е не допускается.

- Название школы (для первоклассников) указывается сокращенно в соответствии с Уставом учреждения (Пример записи: *«МБОУ «Икрянинская СОШ»*)

- При изменении названия школы в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название школы согласно Уставу. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

- При зачислении в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом по школе о зачислении).

- Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

3.12. Заполнение страницы 2 личного дела обучающегося:

- В строке 1 ФИО ученика записывается полностью, в именительном падеже. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в свидетельстве о рождении прописана Ё.

- В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении, обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа.

- В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании свидетельства о рождении ребенка и предъявленного документа, удостоверяющего личность (при обязательном уточнении возможных изменений: смерть одного из родителей, развод, смена фамилии и т.п.) Не допускается замена буквы Ё на Е, если в документах прописана Ё.

- В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления его в 1 класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждения (указывается название и место нахождения), домашнее воспитание, и т. д. Пример записи: *«МДОУ «Подсолнушек», с. Икряное»*.

- Строка 7 заполняется делопроизводителем в случае перехода обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения. Запись делается на основании приказа по школе и заверяется печатью школы. Пример записи: *«Выбыл из МБОУ «Икрянинская СОШ», приказ № __ от ____ 20__ год»*.

- Строка 8 заполняется делопроизводителем на основании приказа по школе в случае перехода ученика на другую (альтернативную) форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Пример записи: *«Переведен на семейную форму обучения с 01.09.2012 согласно приказу № 42 от 01.09.2012»*.

- В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Адрес вносится полностью, недопустимо его сокращение. Пример записи: *«Астраханская обл., с. Икряное, ул. Карла Маркса, д.14, кв.39»*

3.13. Заполнение страницы 3 личного дела учащегося:

- В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания полностью. Пример записи в заголовке колонки: «1 класс, 2015г.».

- Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану школы. Если таких нет в печатном (типографском) наименовании предметов, необходимо внести соответствующую запись в пустые строки в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов (возможно сокращение) или изменение названий предметов. Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников.

Примеры:

вместо «Технология» записывать «Трудовое обучение»

вместо «Иностр. язык (английский)» запрещается вписывать «Английский язык»;

вместо «Физическая культура» запрещается вписывать «Физ-ра».

- В графе для итоговых оценок выставляются оценки в виде цифр, не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачёт», «не аттестован», «освобождён», прочерки и т. п.

- Предметы, которые не изучались учащимся, в личное дело не вписываются.

3.14. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 класса, с переходом учащегося в другое общеобразовательное учреждение, личное дело выдается ему на руки.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком приема на обучение и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. При выбытии обучающегося из МБОУ «Икрянинская СОШ» личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося.

4.3. Если учащийся продолжает обучение в МБОУ «Икрянинская СОШ» после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если

4.4. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося передается родителям или лицам, их заменяющим.

4.5. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из МБОУ «Икрянинская СОШ».

V. Контроль за состоянием личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и непосредственно директором МБОУ «Икрянинская СОШ».

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.4. По итогам проверки делопроизводитель готовит справку с указанием ФИО учителя, в ведении личных дел которого имеются замечания. Итоговая справка может быть заполнена в виде таблицы. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел учащихся.