

Положение утверждается Приказом по школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы, заверенные копии документов в соответствии с установленным порядком.

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

1.5. При приеме ребенка в школу лицо, ответственное за приём документов принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося.

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о согласии родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка и том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;

- личная карта обучающегося (приложение 1);

– 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 (законные представители) 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;

– 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);

– копия приказа о зачислении для вновь прибывших обучающихся (в личной карте первоклассника на титульном листе делается запись о зачислении с указанием номера и даты приказа о комплектовании классов);

– копия аттестата об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы;

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

2.2. В личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

– 2–4-й классы: заявления от родителей (законных представителей) о выборе учебного курса, табель успеваемости вновь прибывшего обучающегося;

– 5–9-й классы: табель успеваемости вновь прибывшего обучающегося;

– 10-й класс: заявление от совершеннолетних обучающихся о зачислении в 10-й класс или заявление от родителей (законных представителей), если обучающийся является несовершеннолетним, копия аттестата об основном общем образовании, заявление о выборе предметов для формирования индивидуального учебного плана.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

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. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

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

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс), записи о наградах (похвальный лист, медали I и II степени «За особые успехи в учении»).

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

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса 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 о выбытии обучающегося.

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

3.10. Классный руководитель в течение учебного года формирует личное дело:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения, 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 заместителю директора по УВР, курирующему класс;

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. 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 классов: «Окончил(а) 9 классов»;

- классными руководителями 11-х классов: «Окончил (а) 11 классов».

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

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

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося при выбытии из школы производится ответственным лицом после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей. После издается приказ о выбытии обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела ответственное лицо 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, заверенную директором школы.

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся продолжает среднее общее

образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив школы, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

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

V. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1 Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательной организации.

5.2 Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале и в конце учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3 Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4 По итогам проверки заместитель директора по УВР, готовит справку с указанием замечаний.

5.5. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

VI. Оформление записи в личной карте обучающихся, переведенных условно в следующий класс.

6.1. Классным руководителем в личное дело обучающегося вносятся записи: неудовлетворительная годовая отметка по предмету академической задолженности выставляется в левой части ячейки с таким расчетом, чтобы через косую черту можно было бы выставить отметку по итогам ликвидации академической задолженности;

вместо записи «переведен в _____ класс» вносится запись «переведен условно в ____ класс».

6.2. Отрицательные результаты ликвидации академической задолженности первого раза в личное дело не вносятся.

6.3. При положительном результате ликвидации академической задолженности:

итоговая удовлетворительная отметка выставляется через косую черту справа от неудовлетворительной годовой («2 / 3»);

ниже записи «переведен условно в _____ класс» вносится запись «переведен в _____ класс»;

в ячейке, предназначенной для подписи, классный руководитель расписывается повторно;

ставится печать школы, захватывая вновь сделанную запись о переводе.

6.4. При отрицательном результате ликвидации академической задолженности:

итоговая неудовлетворительная отметка выставляется через косую черту справа от неудовлетворительной годовой («2 / 2»);

выше записи «переведен условно в _____ класс» вносится запись в соответствии с условиями, определенными родителями (законными представителями) для дальнейшего освоения их ребенком образовательных программ.

Если условия в установленный срок не определены, то вносится запись «оставлен на повторное обучение»;

в ячейке, предназначенной для подписи, классный руководитель расписывается повторно;

ставится печать школы, захватывая вновь сделанную запись о переводе.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен» _____ класс
« _____ » _____ 20 _____ года

Приказ № _____ от _____

_____ (подпись директора)

М.П.

№ п. п.	Наименование предметов	2017–2018 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
	Кол-во пропущенных уроков											
	В т.ч. по болезни											
Итого года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
	Печать и подпись классного руководителя											

1. Сведения об изучении факультативных курсов: курс «Обучение сочинениям различных жанров».

2. Награды и поощрения: 2017–2018 учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении и золотым значком «Энск-Спорт-Здоровье».

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____
2. Пол: _____ мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в _____ году в _____ месяце _____ числа
4. Основание: _____ свидетельство о рождении серия _____
5. Фамилия, имя, отчество родителей:
 мать _____ контактный телефон: _____
 отец _____ контактный телефон: _____
6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс: _____

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения:

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле обучающегося

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Личная карта обучающегося.				
2	Заявление родителей (законных представителей) о приеме в установленной форме.				
3	Копия приказа о зачислении вновь прибывших обучающихся.				
4	Табель успеваемости вновь прибывшего обучающегося.				
5	Копия свидетельства о рождении либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка.				
6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания на закреплённой территории.				
7	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства).				
8	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).				
9	Заявление от родителей о выборе учебного курса.				
10	Заявление о зачислении обучающегося в 10-11-й классы.				
11	Копия аттестата об основном общем образовании.				
12	Заявление о выборе предметов для формирования индивидуального учебного плана (10-11-й классы).				
13	Документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.				

Лицо ответственное за приём
документов

_____ (Ф. И. О., должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Классный руководитель:

_____ (Ф. И. О., должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)