

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы.
- 1.2. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).
- 1.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- 1.4. Личные дела учащихся хранятся в приемной школы в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем школы при поступлении в 1 класс.
- 2.2. В исключительных случаях, при отсутствии личных дел при поступлении в школу, личные дела заводятся и на учащихся 2-11 классов.
- 2.3 Личные дела учащихся ведутся классным руководителем.
- 2.4. Для оформления личного дела учащихся должны быть представлены следующие документы, хранящиеся в личном деле:
- заявление родителя (законного представителя);
 - копия паспорта родителя (законного представителя);
 - копия свидетельства о рождении ребёнка, или копия паспорта учащегося с 14 лет;
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 - аттестат;
 - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных.
- 2.5. Родитель(и) (законные представители) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.
- 2.6. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.7. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Классный руководитель 1-х классов при поступлении ребенка в школу заполняет обложку личного дела и общие сведения об обучающемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

3.2. В начале нового учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит при наличии изменения в сведениях об обучающемся, знакомится с личными делами вновь прибывших.

3.3. По окончании учебного года классный руководитель 1-х классов делает отметку об освоении программы первого класса и переводе учащегося во второй класс;

классный руководитель 2-8-х, 10-х классов выставляет годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и делает запись о переводе учащегося в следующий класс;

классный руководитель 9-х классов выставляет итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат об основном общем образовании, по предметам в соответствии с учебным планом 9-го класса и делает запись об окончании обучающимся основной школы;

классный руководитель 11-х классов выставляет итоговые отметки за 11 класс, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат о среднем общем образовании, по предметам, изучаемым на уровне 11 класса и делает запись об окончании учащимися средней школы.

3.4. В соответствующих строках классный руководитель всех классов записывает сведения о наградах и поощрениях учащегося и сведения об изучении факультативных и элективных курсах (предметах) при их наличии.

3.5. Сведения о переводе учащегося в следующий класс, об окончании основной или средней школы заверяются подписью классного руководителя и скрепляются печатью школы.

3.6. Изменения, связанные с заменой фамилии, имени, отчества учащегося вносятся секретарем, сменой адреса проживания и др. вносятся классным руководителем по мере их поступления.

3.7. Все записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений.

3.8. В исключительных случаях допускаются исправления, на основании докладной на имя директора, которые оформляются следующим образом:

-запись, внесенная неверно, зачеркивается чертой, рядом прописывается верная запись;

-в конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется печатью школы и подписью директором школы;

Образец записи: в записи под порядковым № _____ в графе _____ вместо _____

внесено _____ Директор школы _____ ФИО.

печать

подпись

3.9. Все личные дела одного класса хранятся в одной папке. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием:

-номера личного дела;

-фамилии, имени, отчества, дата рождения;

-домашний адрес и номер телефона ребенка с 14 лет;

-свидетельство о рождении /паспорт(номер, серия, кем и когда выдано);

-СНИЛС;

-номера медицинского полиса;

-группа здоровья;

-ФИО матери, телефон, образование, место работы и должность;

- ФИО отца, телефон, образование, место работы и должность;

-социальное положение;

-жилищные условия;

-братья, сестры, место учебы;

-особые отметки, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

Классный руководитель оформляет номенклатуру личного дела (Приложение).

Если учащийся выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии с указанием даты и № приказа.

3.10. При условии ликвидации академической задолженности:

3.10.1. В личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»):

поставить через запятую в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при промежуточной аттестации, и оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- академическая задолженность за ____ класс по _____, ликвидирована
предмет

приказ от _____ № _____;

Директор школы _____ ФИО. Запись заверяется печатью.

подпись

3.10.2. В личном деле (раздел «Итоги года»):

- после записи «переведен условно» сделать запись «переведен в ____ класс»

Запись заверяется печатью, проставленной выше печати по условному переводу.

3.11. При условии, если академическая задолженность не ликвидирована:

3.11.1. В личном деле (раздел «Сведения об успеваемости») оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- академическая задолженность за ____ класс по _____, не ликвидирована
предмет

приказ от _____ № _____;

Директор школы _____ ФИО. Запись заверяется печатью.

подпись

4. Обязанности делопроизводителя

4.1. Делопроизводитель школы:

- заполняет сведения о переходе учащегося из школы в другие образовательные организации;

- выдает личное дело учащегося родителям (законным представителям) по заявлению.

5. Порядок выдачи личных дел учащегося при выбытии из школы и контроля их ведения.

5.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям), с отметкой об этом в алфавитной книге.

5.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

5.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

5.5. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.

5.6. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Приложение
к Положению
о формировании, ведении и
хранении личных дел учащихся
в муниципальном автономном
общеобразовательном
учреждении "Средняя
общеобразовательная школа
№ 36".

Список учащихся _____ класса

Номер личного дела	ФИО учащегося, дата рождения	Адрес прожив ания, телефон ребенка достиг шего 14 лет	Свидете льство о рожден ии/ паспорт (номер, серия, кем и когда выдано)	СНИЛС	Номер медицинс кого полиса	Группа здоровья	ФИО матери телефон, образование, место работы должность	ФИО отца телефон, образование, место работы должность	Социал ьное положе ние семьи	Жилищ ные условия	Братья, сестры, место учебы	Особые отметки(особен ности семьи/ребенка, состоит ли семья в СОПе, на учете в ПДН, внутришкольно м учете, обучается на дому, ребенок с ОВЗ, ребенок- инвалид и т.д)
--------------------------	---------------------------------------	--	--	-------	-------------------------------------	--------------------	--	--	--	-------------------------	-----------------------------------	--

ФИО классного руководителя