

Принято решением
педагогического совета
протокол № 69
от «21» 06 2021г.



Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся МБОУ Огурская СОШ

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 муниципального общеобразовательного учреждения МБОУ Огурская СОШ (далее – ОУ) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 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»;
- Правилами приема детей в МБОУ Огурская СОШ.

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

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

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личной карты при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося по общеобразовательной программе вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор между учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося на предоставление образовательных услуг;
- копия свидетельства о рождении ребенка, при достижении ребенком 14-летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося;
- копия СНИЛС ребёнка;
- копия медицинского полиса ребёнка;

– 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 паспорта одного из родителей;

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

2.2. В личное дело учащегося по **адаптированной общеобразовательной программе** вкладываются документы, указанные в пункте 2.1. и дополняются следующими документами:

– 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 коллегиального заключения ТПМПК с рекомендациями по форме организации образовательного процесса и программе обучения;

В конце каждого учебного года личное дело учащегося по **адаптированной общеобразовательной программе** пополняется следующими документами:

– табель успеваемости по четвертям;

– итоговые контрольные работы за год по русскому языку и математике;

– характеристика обучающегося, отображающая динамику развития ребёнка по основным предметам и особенности его поведения.

Документы (табель, характеристика на обучающегося) заверены подписью родителя (законного представителя), классного руководителя, директора школы.

2.3. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы: 10-й класс заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля.

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 ОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. Титульный лист личного дела, обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью ОУ. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОУ.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (№ К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, сведения о переводе обучающегося в следующий класс.

3.6. На правой стороне развёрнутой страницы личного дела классный руководитель обязан записать, в графе «иностранный язык», изучаемый язык (английский язык).

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

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

- 3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:
- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, 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 заместителю директора по УВР или директору школы;
 - в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

- 3.11. В личное дело ученика заносятся:
- итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам;
 - запись об изучении элективных, учебных, факультативных курсов (Пример записи: *«2011-2012 уч.г. – факультативный курс «Страноведение»*).
 - успехи (грамоты) достигнутые учащимися (Пример записи: *«2018-2019 уч.г. – Грамота за хорошую учёбу»*)
 - количество пропущенных уроков за учебный год;
 - 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 – *«Переведён в следующий класс условно (указать в каком классе) (Переведён (а) в 6 класс условно)»*;
 - если учащийся окончил 9 классов – Считать окончившим курс основного образования – **Окончил (а) основную школу;**
 - если учащийся окончил 11 классов – Считать окончившим курс среднего образования – **Окончил (а) среднюю школу;**
 - проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и печатью школы;
 - сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса.

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **2, 3, 4, 5, н/а, осв.** Отметки **2** и **н/а** выставляются только тем учащимся, которые оставлены **на повторное обучение, переведены в следующий класс условно (с академической задолженностью), направлены на ТПМПК для определения программы обучения.** Отметка **н/а** (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащихся более 75 % учебного времени, учащемуся 1 класса не освоившему программу обучения за курс 1 класса.

В строке 1 делается запись об изучении элективных, учебных курсов Пример записи: *«2011-2012 уч.г. – учебный курс «Страноведение»*. 6. В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении учащегося Похвальным листом, Почетной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов. Пример записи: *«2018-2019 уч.г. – Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов»*.

3.11. 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 учащегося производится секретарем на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации, после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР. Затем издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

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

образовательном учреждении, то личное дело передается в архив, 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 учащегося из школы.

V. Контроль за состоянием личных дел учащихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

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

- своевременность внесения информации – конец текущего учебного года – 1- 8, 10 классы – май, 9 и 11 классы - июнь. (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.

5.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся (100% соответствия правилам ведения личных дел) — благодарность.

- при 75 % соответствия правилам ведения личных дел назначается повторная проверка.

- ниже 50 % соответствия правилам ведения личных дел, то работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. Классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

5.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

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 учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

6.3. Доступ к личному делу учащегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель, секретарь. Допуск посторонних лиц запрещается.

6.4. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.