

Положение о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 МБОУ СОШ с.Дзуарикау.

1.2. Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБОУ СОШ с.Дзуарикау.

2. Ведение личных дел обучающихся

2.1. Заполнение титульного листа личного дела, обучающегося:

- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.
- Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.
- При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название организации согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).
- При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по школе).
- Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

2.2. Заполнение страницы №2 личного дела, обучающегося:

- В первой строке фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё не допускается, если в свидетельстве о рождении прописана буква Ё.
- В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.
- В строке 5 Ф.И.О родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о

рождении ребенка или документов об усыновлении.

- В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления в 1-й класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания.
- Строка 7 заполняется секретарем образовательной организации в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по организации, справки-подтверждения с места будущего обучения и заверяется печатью организации.
- Строка 8 заполняется секретарем на основании приказа по организации в случае перехода обучающегося на другую форму обучения. указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Например, *Переведен на семейное образование с 01.09.2020 г. согласно приказу от 01.09.2020 № 23.*
- В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания и датой изменения.

2.3. Заполнение страницы №3 личного дела обучающегося:

- В таблице Сведения об успеваемости пишется класс и год полностью.
- Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствует учебному плану школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение называния предметов. Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников. В графе для итоговых оценок не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачет», и т.д., в 1 классе пишется *Усвоил(а) программу*, допускается сокращение *усв.*
- Предметы, которые не изучались обучающимися, в личное дело не записываются.

2.4. Заполнение страницы №4 личного дела обучающегося:

- В заголовке таблицы пишется класс и год его окончания полностью.
- Записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни.
- Делается запись об итогах года. Например, *Переведен во 2 класс. Окончил основную общую школу. Оставлен на повторный курс обучения во 2 классе.*
- Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
- В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении обучающихся. (*Похвальный лист за отличные успехи в учении № 1 от 25.05.2023 г.*).

2.5. Личное дело обучающегося должно содержать следующий пакет документов:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу;
- договор о предоставлении общего образования между МБОУ СОШ с.Дзуарикау и родителями (законными представителями) обучающегося;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе «Электронная школа»;
- копия свидетельства о рождении, СНИЛС, заверенные директором школы;
- копия паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста, заверенная директором школы;

- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка или справка о регистрации по месту жительства ребёнка (обновляется ежегодно);
- заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс и копия документа об основном общем образовании;
- ведомость успеваемости у прибывших в течение учебного года обучающихся;
- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс).

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в Учреждение и ведутся классными руководителями до ее окончания.

3.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

3.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

3.4. При исправлении оценки дается пояснение внизу страницы *Исправленному верить*, ставится круглая печать Учреждения и подпись директора.

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

3.6. При достижении ребенком 14 - летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося.

4. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся

4.1. Контроль за состоянием личных дел, обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором школы.

4.2. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

4.4. По итогам проверки проверяющий готовит справку. При наличии незначительных замечаний - назначается повторная проверка. При грубых ошибках работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе вынести дисциплинарное взыскание.

5. Хранение личного дела обучающегося

5.1. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве образовательной организации 3 года. По окончании 9 класса, при переходе обучающегося в другую образовательную организацию, личное дело выдается ему на руки.

5.2. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии школы в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся установленного образца (Приложение №1). Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл или прибыл в течение учебного года, то делается отметка о движении, указывается номер приказа.

6. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения

6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится

секретарем или директором школы, при наличии заявления от родителей. Издаётся приказ «О выбытии обучающегося».

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

6.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

6.4. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Учреждения.

6.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех.