

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №19
имени Героя Советского Союза В.П. Стрельникова
муниципального образования Усть-Лабинский район

Принято решением
педагогического совета
МБОУ СОШ №19
имени В.П. Стрельникова
Протокол №5 от 21.01.2021года

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №19
имени В.П. Стрельникова
А.В. Анушнян
Приказ № 35/1-Дот 22.01.2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
МБОУ СОШ №19 имени В.П. Стрельникова

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 СОШ №19 имени В.П. Стрельникова с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий 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 МБОУ СОШ №19 имени В.П. Стрельникова;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении в I класс на основании личного заявления родителей и приказа о зачислении.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление родителей;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, по месту пребывания на закрепленной территории или другой документ, содержащий сведения о месте жительства ребёнка;
- родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации:
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий.

Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании, который храниться в сейфе директора и выдается обучающемуся при окончании средней общей школы под роспись в Книге учета бланков аттестатов о среднем общем образовании;

2.3. 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.

2.4. 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.

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

2.6. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:

- Для поступления во 2-9-е классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.2. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.7. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.8. Личное дело ведется на всем протяжении обучения.

2.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в «Алфавитной книге записи обучающихся» (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). При поступлении в школу из другого учебного заведения номер личного дела меняется в соответствии с номером в «Алфавитной книге записи обучающихся».

2.10. Личные дела учащихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем школы, назначенным приказом, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

2.12. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.13. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

2.14. Копии документов заверяются директором школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чёрными чернилами. Если обучающийся прибыл из другого ОО, где личное дело заполнялось

чернилами синего цвета, то классный руководитель заполняет его синим цветом.

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшим учащимся, не имевшим фотографии в личном деле, рекомендуется предоставить фото.

Обновить фотографии рекомендуется в 7 классе.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) записываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении в Родительном падеже. Например, *Иванова Петра Фёдоровича* или *Сидоровой Марии Ивановны*.

Название ОО и место расположения в соответствии с уставом школы.

Запись «*Зачислен в ___ класс*» и дата в соответствии с приказом о зачислении.

Заверяется подписью директора и печатью ОО.

3.4. В личное дело ученика заносятся «*Общие сведения об обучающемся*»:

«1. *Фамилия, имя, отчество*» (при его наличии) в соответствии со свидетельством о рождении,

2. *Пол ребёнка* подчёркивается,

3. Указывается дата рождения,

4. Реквизиты свидетельства о рождении. Если в течение обучения в школе учащийся сменил ФИО, то вносятся изменения согласно приказа по школе и нового документа.

5. ФИО родителей (законных представителей) вносится согласно записям паспорта.

6. Указывается место обучения и воспитания ребёнка согласно устава той организации, из которой он прибыл. Если обучающийся нигде не воспитывался, то вносится запись «*дома*».

«7. *Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения*» заполняется секретарём школы.

8. Классный руководитель в конце 9 класса вносит запись: «*Выдан аттестат об основном общем образовании*», «*Выдан аттестат с отличием об основном общем образовании*». В конце 11 класса: «*Выдан аттестат о среднем общем образовании*». «*Выдан аттестат с отличием о среднем общем образовании*».

«9. *Сведения о переходе на получение образования в форме семейного образования и самообразования*» заполняется классным руководителем согласно приказа по школе.

«10. *Домашний адрес обучающегося*» - заполняется следующим образом: название населенного пункта, улица, номер дома, квартиры.

3.5. Страница «Сведения об успеваемости» заполняется классным руководителем.

Наименование предметов записываются согласно учебного плана школы, утвержденного директором.

В следующих колонках указываются годы обучения и класс.

Классный руководитель чернилами чёрного цвета выставляет годовые отметки за каждый учебный год, делает запись в графе «Итоги года». Запись может быть следующего содержания: *«Переведён в (указывается класс) класс». «Оставлен на повторный курс обучения. Переведён в (указывается класс) условно».* В конце 9 класса вносится запись: *«Выдан аттестат об основном общем образовании», «Выдан аттестат с отличием об основном общем образовании».* В конце 11 класса: *«Выдан аттестат о среднем общем образовании», «Выдан аттестат с отличием о среднем общем образовании».*

После прохождения промежуточной аттестации по её результатам делается запись следующего содержания: *«Оставлен на повторный курс обучения в (указывается класс) классе. Приказ № 00-П... от 00.00.0000. Директор (ростись, расшифровка). Кл. рук. (ростись, расшифровка).»*

Задолженность по (указывается предмет) ликвидирована. Отметка «0» (протисью). Приказ №00-П от 00.00.0000. Директор (ростись, расшифровка). Кл. рук. (ростись, расшифровка).

В графе «Подпись классного руководителя и М. П.» ставится подпись и печать школы.

В графе «1. Сведения об изучении факультативных курсов» вносится запись с названием курса согласно учебного плана.

В графе «2. Награды и поощрения» вносится запись, в которой указывается учебный год, название документа и номер приказа.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашнего адреса и номера телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется 1 раз в год. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер и дата приказа. Если ученик прибыл, то он дописывается в конце списка с указанием всех данных, а так же номер и дата приказа о прибытии в данный класс (Приложение 1).

3.7. При исправлении оценки или иной записи дается пояснение, ставится печать и подпись директора (Например, *«Отметка «3» исправлена на отметку «4» в строке № 5 «Музыка», класс 7»,* подпись директора и печать).

3.8. Если в личном деле имеется графа о пропусках, то проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.9. Общие сведения об учащихкся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихкся

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 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 приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело учащегося выдается после полного оформления личного дела о выьитии учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, работником, ответственным за ведение личных дел учащихкся.

4.3. При выдаче личного дела ответственный вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.5. Если учащийкся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то классным руководителем оформляется новое личное дело. Если учащийкся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.6. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.7. При выьитии учащихкся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

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