

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «30» 09 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Средняя школа № 7»
Т.А.Лесняк
приказ № 1/1 от «30» 09 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №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 соответствующего уровня и направленности», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 7».

1.2. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 7» (далее - Школа), регламентирующее работу с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников школы. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

II. Порядок оформления личных дел при приёме в школу

2.1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

2.2. При поступлении ребенка в 1, 10 классы образовательного учреждения заполняется личное дело обучающегося. В папку вкладываются документы в определенном порядке согласно данному Положению.

2.3. При поступлении обучающихся в Школу в 1, 10 классы, на основании распорядительного акта Школы о зачислении, делопроизводитель и классный руководитель заводят личное дело обучающегося, в котором хранятся:

1 класс

- а) заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в Школу на имя директора;
- б) копия свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- в) свидетельство (иной документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- г) заявление родителей (законных представителей) и копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе - для детей с ОВЗ.

10 класс

- а) заявление обучающегося о приеме в Школу на имя директора;
 - б) копия свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала), а также в случае достижения обучающимся 14-летнего возраста - копия паспорта обучающегося;
 - в) копия аттестата обучающегося об основном общем образовании.
- 2.4. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, то сохраняются документы из учреждения, где он обучался ранее, и дополняются документами в соответствии с данным Положением.

III. Требования к заполнению личных дел обучающихся

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями и делопроизводителем школы.

3.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими или фиолетовыми чернилами. Записи карандашом в личном деле запрещаются.

3.3. Заполнение страницы 1 Личного дела учащегося (Титульный лист).

а) В личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге Школы, которая хранится у секретаря. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле учащегося, в журнале в разделе «Общие сведения об учащихся» (Пример: *K/26* или *K-26*). Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. (Пример записи: *K/124, K/61*).

б) Ф.И.О. ученика записывается полностью, в родительском падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается.

в) Для лиц, не имеющих личного дела, при зачислении в Школу личное дело обучающегося заводится с указанием даты зачисления (в соответствии с приказом по Школе о зачислении).

г) Личное дело подписывается директором Школы и заверяется печатью.

3.4. Заполнение страницы 2 Личного дела обучающегося.

а) В строке 1 Ф.И.О. ученика записывается полностью, в именительном падеже. Не допускается замена букв Ё и Е.

б) В строке 2 пол обучающегося подчёркивается.

в) В строках 3 - 4 все данные о рождении обучающегося заносятся на основании свидетельства о рождении (паспорта), обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа.

г) В строке 5 Ф.И.О. родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении учащегося или документов об усыновлении. Не допускается замена букв Ё и Е.

д) В строку 6 – записывается дошкольное образовательное учреждение, которое ребёнок посещал (для первоклассников).

е) Строки 7 – 8 заполняются делопроизводителем Школы в случае перехода обучающегося из одной школы в другую или выбытии ребенка в другое образовательное учебное заведение. Запись делается на основании приказа по школе и заверяется печатью Школы.

ё) В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в Школу.

3.5. Заполнение страницы 3 Личного дела учащегося.

а) В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и учебный год.

б) Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану Школы. Если таких нет в печатном (типографском) наименовании предметов, необходимо внести

соответствующую запись в пустые строки в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.

Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников.

В графе для итоговых оценок выставляются оценки в виде цифр, «н/а», «осв», «п/о» (программа освоена), «п/н» (программа не освоена).

3.6. При исправлении оценки в личном деле обучающегося дается пояснение, которое заверяется подписью директора и печатью Школы.

3.7. Заполнение страницы 4 Личного дела обучающегося

а) Проставляется количество пропущенных уроков, в т. ч. по болезни.

б) Делается запись об итогах учебного года на основании распорядительного акта Школы (переведен (а) в ____ класс, переведен (а) в ____ класс условно, оставлен(а) на повторное обучение, завершил(а) обучение по образовательной программе основного общего образования, освоил(а) образовательную программу основного общего образования, завершил(а) обучение по образовательной программе среднего общего образования, освоил(а) образовательную программу среднего общего образования),

в) Все записи ежегодно выполняются и подписываются классным руководителем, заверяются печатью Школы.

3.8. В папку личных дел класса делопроизводитель вклеивает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса и номера телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.9. В папку личных дел обучающихся отдельным файлом вкладываются договоры с родителями о предоставлении общего образования (в соответствии с ФГОС).

3.10. Титульный лист папки с личными делами оформляется делопроизводителем Школы. Записывается параллель и литер класса, фамилия классного руководителя.

3.11. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

3.12. Классный руководитель проверяет состояние личных дел обучающихся ежегодно (не реже, чем в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем Школы на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в другое образовательное учреждение. Издаётся распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода.

Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель Школы вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, делает отметку в личном деле о дате и месте выбытия, скрепляет печатью Школы.

4.3. 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 Школы и подписью ее руководителя.

V. Хранение личного дела обучающегося

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии Школы в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

5.2. По окончании Школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 класса, с переходом обучающегося в другое образовательное учреждение, личное дело выдается ему на руки.

VI. Контроль за состоянием личных дел

- 6.1. Контроль за правильностью заполнения личных дел обучающихся и достоверностью внесенных в них сведений осуществляется заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе.
- 6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.