

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 2 от 30.12.2021г.)

**Положение о ведении личных дел обучающихся
муниципального общеобразовательного учреждения «Григорьевская
средняя школа» Ярославского муниципального района**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с
- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 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» (с изменениями и дополнениями от 17.01.2019 года);
 - Положением о порядке приема граждан на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение «Григорьевская средняя школа» Ярославского муниципального района, утвержденным приказом от 27.12.2021 года №279.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией, и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.
- 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 документы обучающегося и передает их классному руководителю для дальнейшего

формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела учащихся оформляются классным руководителем при поступлении обучающегося в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. В личное дело ученика вкладываются документы, 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 г. №458, предоставленные родителями (законными представителями) ученика или поступающим.

2.3. В личное дело вкладываются 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.

2.4. В личное дело вкладывается копия приказа о зачислении ученика в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается ученик.

2.5. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.6. Если оригиналы документов на иностранном языке, то родители (законные представители) предоставляют заверенный в установленном порядке перевод документов.

2.7. Для поступления во 2-~~7~~ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления;
- личное дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года).

3. Порядок ведения и хранения личных дел

2.1. Личные дела учащихся оформляются классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» ставится печать школы.

2.2. В личное дело ученика заносятся общие сведения об обучающемся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы;

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся с указанием соответствующей литеры (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе вносится в родительном падеже (например, Иванова Ивана Ивановича).

Наименование образовательного учреждения вносится строго в соответствии с Уставом ОУ (допускаются сокращения, предусмотренные

Уставом).

Дата зачисления на лицевой стороне карты соответствует дате приказа о комплектовании классов.

Месторасположение ОУ указывается в именительном падеже (например: Ярославская область, Ярославский район, д. Григорьевское, ул.Клубная, д. б).

2.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося фамилия, имя, отчество ребенка вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении. Особое внимание следует обращать на слова, содержащие букву «Ё».

Дата рождения проставляется в формате: «в 2001 году в январе месяце 01 числа», с обязательным проставлением «0» перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается

Сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании данных, предоставленных ими. Сведения о родителях в свидетельстве о рождении не всегда совпадают с теми же сведениями на момент поступления ребенка в школу. Для того чтобы убедиться в правильности написания фамилии, имени и отчества, а также, чтобы удостовериться в том, что данное лицо является законным представителем ребенка, руководитель ОУ или лицо, ответственное за заполнение личной карты обучающегося, может визуально ознакомиться с документами, удостоверяющими личность.

В графе «где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «в детском саду», «в дошкольных группах» и т.п., запись «в семье» возможна в случае, когда ребенок не посещал дошкольное учреждение.

Домашний адрес ребенка указывается, со слов родителей (законных представителей), т.е. фактический адрес проживания ребенка, а не место регистрации родителей.

Для получения более полной информации, необходимой классному руководителю и администрации ОУ для заполнения другой школьной документации, родители могут заполнить анкету.

На правой стороне развёрнутой страницы личного дела в графе «иностранный язык» записывает изучаемый язык (английский язык).

2.5. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке, разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, заверенный подписью классного руководителя. Список меняется ежегодно. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям) обучающегося, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

В личное дело ученика заносятся:

– сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и

дата приказа), перемена адреса;

– итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам; выставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и печатью школы;

– количество пропущенных уроков за учебный год;

– если по всем предметам за год получены положительные отметки, то делается запись – «Переведён в следующий класс (указывается, в какой класс) (Переведён(-а) в 6 класс)»;

– если имеется академическая задолженность – «Переведён в следующий класс условно (указать, в какой класс) (Переведён(-а) в 6 класс условно)»;

– согласно п. 5 ст. 66 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. В этом случае делается запись ученик «оставлен(-а) в ... классе на повторное обучение».

Если учащийся окончил 9 классов, делается запись «Окончил(-а) основную школу».

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а. Отметки 2 и н/а выставляются только тем учащимся, которые оставлены на повторное обучение. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащихся более 75 % учебного времени. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором.

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

2.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе вынести дисциплинарное взыскание.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

3.2. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. Нельзя использовать цвета пасты кроме черного или синего. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3 В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного

руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, 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.

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

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

3.8. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены документы. Подтверждающие факт необходимых сведений.

3.9. Своевременность внесения информации – конец мая – июнь текущего учебного года.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УВР или секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора или секретарь школы вносят 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.

4.3. Секретарь или заместитель директора должны затребовать с родителей (законных представителей) или с образовательного учреждения, куда направляется ученик, справку- подтверждение о зачислении обучающегося в другое образовательное учреждение

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