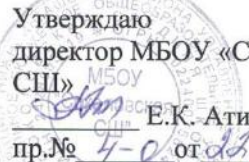


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Соколовская средняя школа»
Нижеингашского района Красноярского края

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол № 4 от 16.01.2021

Утверждаю
директор МБОУ «Соколовская
СШ» МБОУ

Е.К. Аттанова
пр.№ 4-0 от 16.01.2021

Положение о личном деле обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающихся (далее - Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

– Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства Просвещения от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 12.03 2014г. №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 от 17.01.2019г.

– Устав МБОУ «Соколовская СШ»

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

1.4. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.5. Личное дело является документом учащегося, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы с момента зачисления и до его окончания.

1.6. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Доступ к личным делам обучающихся имеют классные руководители, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2. Порядок оформления и ведения личных дел

2.1. Личное дело обучающегося - личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту ученика документы согласно перечню, определенному данным Положением.

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, №А-5 означает, что ученик записан в алфавитной книге на букву «А» под № 5).

2.3. Подпись директора школы и печать ставятся на первую страницу личной карты.

2.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

2.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан систематически (не реже одного раза в год) осуществлять контроль за правильностью их ведения. По итогам проверки готовится справка с указанием ФИО учителя, класса и замечаний.

2.7. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса хранятся в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

2.8. По окончании общеобразовательного учреждения личная карта обучающегося хранится в архиве 3 года.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

3.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синей пастой. Карандашные записи в личном деле не допускаются.

3.3. Титульный лист личного дела учащегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью Учреждения.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об учащемся: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер свидетельства о рождении; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей); дошкольное образовательное учреждение, которое ребёнок посещал до поступления в школу; сведения о переводе из одного образовательного учреждения в другое, домашний адрес учащегося.

3.5. Общие сведения об обучающихся заполняются на основе подтверждающих документов:

3.5.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: "улица" - "ул", "поселок" - "пос" и т.д.

3.5.2. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения словами.

3.5.3. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса.

3.7. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают заместителю директора по УВР в срок до 10 сентября текущего учебного года.

3.8. По окончании учебного года классный руководитель:

3.8.1. выставляет итоговые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося 2-11 классов, у обучающегося 1 класса делает запись «Программа освоена» или «Переведен на адаптированную программу обучения» в раздел «Сведения об успеваемости» и утверждаются печатью за подписью классного руководителя;

3.8.2. делает отметку об итогах года: «Переведен в _____ класс»; «Переведен в _____ класс на адаптированную программу обучения» «отчислен из школы», для обучающихся 4 класса «Переведен на уровень ОО», для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее общее образование вносится запись «выдан аттестат об основном общем образовании», «выдан аттестат о среднем общем образовании»;

3.8.3. в случае условного перевода в следующий класс делает отметку об итогах года «Переведен в ___ класс условно», при ликвидации академической задолженности в установленные сроки

- в клетке, где стоит отметка 2 через « / » ставится полученная отметка;

- в графе, где сделана запись об условном переводе ниже делается запись «переведен, пр. от ____ № __», ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При условии не ликвидации академической задолженности в установленные сроки в графе, где сделана запись «условно переведен» ниже делается запись «оставлен на 2ой год» или «переведен на индивидуальное обучение»; ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись

3.8.4. выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года;

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

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

4. Содержание личных дел обучающихся

В личном деле находятся следующие документы:

4.1. При поступлении в 1 класс Учреждения:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка на имя директора о приеме в школу.
- копия свидетельства о рождении ребёнка, заверенная руководителем (уполномоченным им лицом);
- свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

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

4.3. При приёме в образовательное учреждение для получения среднего общего образования *предоставляется*

- аттестат об основном общем образовании установленного образца;
- личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка на имя директора о приеме в школу.
- копия паспорта 1 и 5 страницы.

4.4. Личное дело обучающихся пополняется документами по мере их поступления (характеристика, выписка из ПМПК, табель успеваемости, заявление родителей о переводе на адаптированную программу, заявление родителей о переводе на домашнее обучение и др.)

5. Выдача документов при отчислении обучающегося в связи с переводом в другое общеобразовательное учреждение

5.1. При отчислении обучающегося в связи с переводом в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:

5.1.1. письменного заявления родителей (законных представителей);

5.1.2. документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.

5.1.3. при наличии приказа «Об отчислении в связи с переводом в другое общеобразовательное учреждение», заверенное подписью директора и печатью.

5.2. В личную карту заместителем директора по УВР заносятся сведения выбытия обучающегося.

5.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.

5.5. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге выбытия обучающегося, и выдаче личного дела.

5.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из в связи окончанием основного общего и среднего общего образования передаются в архив и хранятся 3 года.