

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Яйская средняя общеобразовательная школа №2»
(МБОУ «Яйская СОШ №2»)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 1 от 25.08.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Яйская СОШ №2»
_____ Е.М.Зинченко
Приказ № 148 от 01.09.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся

Яя
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Яйская средняя школа №2» (далее – ОУ) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки 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 граждан в МБОУ «Яйская СОШ №2».

1.3 Личное дело обучающегося - номенклатурный документ установленного образца, его ведение обязательно для каждого обучающегося школы.

1.4 Личное дело обучающегося ведется в течение всего времени обучения учащегося в МБОУ «Яйская СОШ №2».

1.5 При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.

1.6 Личные дела ведутся классными руководителями. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только черными чернилами.

2. Ведение личных дел обучающихся

2.1 Заполнение титульного листа личного дела, обучающегося:

- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося. 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 в школу).
- Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью для документов.

2.2 Заполнение страницы №2 личного дела, обучающегося:

В строке №1 фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё на допускается, если в свидетельстве о рождении приписана буква Ё.

В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.

В строке 5 фамилия, имя, отчество 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: дошкольная образовательная организация, 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 ОО, 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.

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» указывается класс и год полностью.
- Годовые оценки выставляются за те предметы, названия которых соответствуют 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 названия предметов.

Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников. Предметы, которые не изучались обучающимся, в личное дело не записываются. В графе «иностранный язык», изучаемый язык (например, английский язык).

- 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) обучающихся более 75 % учебного времени. Не аттестованные учащиеся: в ст. 58, п.8 закон «Об образовании» указано, что учащиеся имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.
- При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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:
- в 1-8-х, 10-х классах: «Переведен(а) в _____класс» или «Переведён(а) в класс условно» (при наличии академической задолженности по предметам учебного плана) или «Оставлен(а) на повторное обучение в _____классе»;
- если учащийся окончил 9 классов – «Окончил (а) основную школу»;
- если учащийся окончил 11 классов – «Окончил (а) среднюю школу»;
- все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью школы.

2.5 Личное дело обучающегося должно содержать следующий пакет документов:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом и локальными актами школы с визой директора;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных родителей;
- копия свидетельства о рождении ребёнка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребёнка;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства

(пребывания) на закреплённой территории – для детей, проживающих на закреплённой территории. Вместо свидетельства родители (законные представители) вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обучение ребёнка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы. В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;
- ведомость успеваемости обучающегося, прибывшего в течение учебного года;
- другие документы (справка о состоянии здоровья обучающегося (по усмотрению родителей); документы на установление опеки над несовершеннолетним; документы о смене фамилии, имени или отчества ребёнка и др.).
- при смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых на обучающегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

2.5.1 Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5.2 Копии документов заверяются подписью секретаря и печатью ОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

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

3.2 В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список обучающихся установленного образца (Приложение 1). Список обновляется ежегодно. Если обучающийся выбыл или прибыл в течение

учебного года, то делается отметка о движении, указывается номер приказа.

3.3 Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;
- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

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

3.5 По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве образовательной организации 3 года. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию, личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

3.6 Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии школы в строго отведенном месте.

4. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из школы

4.1 Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем на основании заявления родителей, после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР. Затем издается приказ об отчислении обучающегося.

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

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

4.4 Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

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

5. Контроль за состоянием личных дел обучающихся

5.1. Личные дела обучающихся являются объектом ВШК. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

5.2 Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Рекомендуются контроль по темам:

- правильность оформления личных дел – 1, 10 классы октябрь текущего года (заместитель директора);
- своевременность внесения информации – конец текущего учебного года – 1- 8, 10 классы – май, 9 и 11 классы - июнь. (заместитель директора);
- по необходимости проверяется объективность выставления итоговых отметок (на основе сверки личных дел со сводной ведомостью отметок классного журнала).

5.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору ОУ.

5.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся (100% соответствия правилам ведения личных дел) — благодарность.
- при 75 % соответствия правилам ведения личных дел назначается повторная проверка.
- ниже 50 % соответствия правилам ведения личных дел, то работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. Классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

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

6. Ответственность должностных лиц

6.1. Директор школы и секретарь несут ответственность за организацию сохранности личных дел.

6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

Приложение 1

Список обучающихся ___ класса на _____ учебный год

№ личного дела	Фамилия, имя отчество (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес

Классный руководитель:

/Ф. И. О./