

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол № 6
от "23" марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 5 г.Гурьевска»
Егорова Г.Н.
приказ от 23.03.2022 г. № 203

Положение о ведении личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Гурьевска» Кемеровской области (далее - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБОУ «СОШ № 5 г. Гурьевска», участвующих в работе с вышеназванной документацией и в соответствии со ст.30 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с измен. и доп.), приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с измен. и доп.).

1.2. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые отметки успеваемости учащегося по годам обучения.

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого учащегося школы.

1.4. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении периода обучения (с момента поступления его в Учреждение и до его окончания).

1.5. При выбытии учащегося из Учреждения личное дело выдается на руки совершеннолетнему учащемуся, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

1.6. Личные дела ведутся классными руководителями. Записи необходимо вести четко и аккуратно чернилами синего или черного цвета. Запрещается использование гелевой пасты для оформления личных дел учащихся.

2. Ведение личных дел учащихся

2.1. Заполнение титульного листа личного дела, учащегося:

- на титульном листе личного дела размещается фотография учащегося;
- личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащегося (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Если учащийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер;
- фамилия, имя, отчество учащегося 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 Учреждения 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 по Учреждению);
- личное дело подписывается директором Учреждения и заверяется печатью.

2.2. Заполнение страницы №2 личного дела учащегося:

- в строке №1 фамилия, имя, отчество учащегося записываются полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё на допускается, если в свидетельстве о рождении прописана буква Ё;
- в строках 2-4 все данные о рождении учащегося заносятся на основании свидетельства о рождении учащегося;
- в строке 5 фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении учащегося или документов об усыновлении;
- в строке 6 делается запись об обучении учащегося до поступления в 1-й класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение, в семье, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания;
- строка 7 заполняется секретарем Учреждения в случае выбытия учащегося в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по Учреждению и заверяется печатью;
- строка 8 заполняется секретарем на основании приказа по Учреждению в случае перехода учащегося на другую форму обучения: указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа;
- в строке 9 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в Учреждение в соответствии с документом, содержащим сведения о регистрации учащегося по месту жительства или по месту пребывания. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания.

2.3. Заполнение страницы №3 личного дела учащегося:

- в таблице «Сведения об успеваемости» пишется класс и год полностью;
- годовые отметки выставляются в строках тех предметов, названия которых соответствуют учебному плану Учреждения. Наименование отсутствующего в напечатанном перечне предмета вносится в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов, сокращение или изменение названия предметов. Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников. В графе для итоговых оценок не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «отлично» и т.п. Итоги обучения по предмету «Основы религиозных культур и светской этики» (ОРКСЭ) проставляются буквенными записями «зачет»/«незачет»;
- предметы, которые не изучались учащимися, в личное дело не записываются.

2.4. Заполнение страницы №4 личного дела учащегося:

- в заголовке таблицы пишется класс и год его окончания полностью;
- при наличии соответствующей строки записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни;
- делается запись об итогах года;
- все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью Учреждения;
- в строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов по годам обучения.

2.5. Личное дело учащегося должно содержать следующий пакет документов:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося о приеме в Учреждение;

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным образовательным программам;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося о зачислении учащегося в 10 класс, документ об основном общем образовании;
- ведомость успеваемости у прибывших в течение учебного года учащихся.

2.6. При смене фамилии, имени, отчества совершеннолетним учащимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта учащегося), на основании которых в личное дело вносятся соответствующие изменения. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии, имени, отчества учащегося.

3. Контроль за состоянием и ведением личных дел учащихся

- 3.1. Контроль за состоянием личных дел учащихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля не менее 1 раза в год. В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.
- 3.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 3.4. По итогам проверки проверяющий готовит справку. За систематические грубые нарушения, допускаемые при оформлении, ведении личных дел учащихся директор Учреждения вправе объявить классному руководителю дисциплинарное взыскание.

4. Хранение личного дела учащегося

- 4.1. По окончании Учреждения личное дело учащегося хранится в архиве Учреждения 3(три) года. По окончании 9 класса при переходе учащегося в другую образовательную организацию, личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося на основании их письменного заявления.
- 4.2. Личные дела учащихся хранятся в Учреждении в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся. Список обновляется ежегодно. В случае выбытия, прибытия учащегося в течение учебного года в списке делается отметка о движении, указывается номер приказа.