

«Принято»
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 30.08.2019г.

«Согласовано»
на заседании Совета
МБОУ СОШ № 15
протокол № 15
от 30.08.2019г.



Положение о ведении личных дел учащихся МБОУ СОШ № 15

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ СОШ № 15 (далее Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией и в соответствии со ст.30 Федерального Закона РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.3. Личное дело обучающегося ведется в течение всего времени обучения учащегося в школе.

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

1.5. Личные дела ведутся классными руководителями. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только синими 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.

- Наименование школы прописывается полностью. Допускается запись сокращенного наименования.

- Нахождение образовательной организации: г.Новочеркасск, Ростовской области.

- 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.

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 прописана 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 и т.д.

Строка 7 заполняется в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по ОО и заверяется печатью организации.

Строка 8 заполняется 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.

2.2. 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 называния 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.

2.3. 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»;

- при наличии заключения ПМПК «Переведён(а) на обучение по адаптированной программе»;

- в 9 и 11 классе – окончил (а) 9 или 11 классов .

- Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью для документов.

2.4. Личное дело обучающегося должно содержать следующий пакет документов:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в 1-9 класс или заявление обучающегося и родителей (законных представителей) о приеме в 10-11 класс с визой директора;

- копия свидетельства о рождении обучающегося, паспорта;

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (Форма №8), для семей военнослужащих (Форма № 3).

2.5. 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 в личное дело вносится запись с новыми данными. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

3. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся

3.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором школы.

3.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2 раз в год. Проверка также может осуществляться внепланово.

3.3. По итогам проверки проверяющий готовит справку. При наличии незначительных замечаний назначается повторная проверка. При грубых ошибках работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах невыполнения обязанностей по ведению личных дел обучающихся. За систематические грубые нарушения правил ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

4. Хранение личного дела обучающегося

4.1. 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).

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии школы в строго отведённом месте. Личные дела одного класса хранятся в одной папке-скоросшивателе с файлами на каждого обучающегося.

4.3. В папке с личными делами класса находится список обучающихся установленного образца (Приложение 1). Список обновляется ежегодно.

