

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
(МАОУ «СОШ № 2»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МАОУ «СОШ №2»

(Протокол педагогического
совета от 29.08.2019 № 1)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №2»

Ж.В.Мочалова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Сред-
няя общеобразовательная школа № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, за-
полнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламен-
тирует этапы и последовательность работы сотрудников МАОУ «СОШ №2»
(далее – школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Рос-
сийской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных дан-
ных»;

– приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от
02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по
образовательным программам начального общего, основного общего и средне-
го общего образования»;

– приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 177 (в ред. Приказа Минпросвеще-
ния РФ от 17.01.2019 N 20) «Об утверждении Порядка и условий осуществления
перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образователь-
ную деятельность по образовательным программам начального общего, основ-
ного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществ-
ляющие образовательную деятельность по образовательным программам соот-
ветствующих уровня и направленности»;

– Правилами приема граждан на обучение в МАОУ «СОШ №2»

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную
папку (файл), в которой находятся заверенные копии документов.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающихся школы с момента его
зачисления и до отчисления обучающихся из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь (делопроизводитель) принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. Заполнение страницы 1 Личного дела обучающегося (Титульный лист). Титульный лист личного дела, обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью школы.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);

2.3. В конце каждого учебного года со 2 по 9 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью школы.

2.4. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя школы.

2.5. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво, заполняются пастой синего или фиолетового цвета. Применение пасты другого цвета не допускается.

2.6. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.6. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

2.7. В личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге школы, которая хранится у директора. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле обучающегося, в журнале в разделе «Общие сведения об учащих» (Пример: К - 26). Если ученик прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

2.8. ФИО ученика записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается.

2.9. Название школы (для первоклассников) указывается полностью, без сокращений (Пример записи: «Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»).

2.10. При изменении названия школы в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

2.11. При зачислении в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом по школе о зачислении).

2.12. Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

2.13. Заполнение страницы 2 Личного дела обучающегося. 1. В строке 1 ФИО ученика записывается полностью, в именительном падеже. 2. В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении, обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами. 3. В строке 5 ФИО 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 его в 1 класс. Запись должна содержать сведения, однозначно обозначающие место получения дошкольного образования: 4. Строка 7 заполняется делопроизводителем в случае выбытия ребенка в другое общеобразовательное учебное заведение. Запись делается на основании приказа по школе, справки с места будущего обучения о зачислении и заверяется печатью школы. Пример записи: «Отчислен из муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» на основании приказа от 12.12.2012 №34/02-15 по причине перевода в МБОУ СОШ № _____, в связи с переменной места жительства и т.д.». 5. Строка 8 заполняется делопроизводителем на основании приказа по школе в случае перехода ученика на другую (альтернативную) форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. 6. В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Адрес вносится полностью, недопустимо его сокращение (пропуск города, района и т. д.). Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» — «ул.», «поселок» — «пос.» и т.д. 7. По итогам проверок Личных дел, не реже двух раз в год, в Личное дело вносятся изменения, если таковые произошли или если ученик прибыл из другого учебного заведения.

2.14. Заполнение страницы 3 Личного дела учащегося. 1. В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания полностью. Пример записи в заголовке колонки: «1 класс, 2019». 2. Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану школы. Если таких нет в печатном (типографском) наименовании предметов, необходимо внести соответствующую запись в пустые строки в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов (возможно сокращение) или изменение названий предметов, утвержденных БУП. Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников. Примеры: вместо «Технология» записывать «Трудовое обучение» (не соответствует БУП); вместо «Иностр. язык (английский)» запрещается вписывать «Английский язык»; вместо «Физическая культура» запрещается вписывать «Физ-ра». В графе для итоговых оценок выставляются оценки в виде цифр, не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачёт», «не аттестован», «освобождён», прочерки и т. п. 3. Предметы, которые не изучались обучающимся, в Личное дело не вписываются.

2.15. Заполнение страницы 4 Личного дела обучающегося. 1. В заголовке таблицы заполняется класс и год его окончания полностью. 2. Проставляется

количество пропущенных уроков, в т. ч. по болезни. 3. Делается запись об итогах года Примеры записи: «Переведен во 2 класс», «Оставлен в 1 классе», «Выпущен из 11 класса». 4. Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью. 5. В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов Пример записи: «2011-2012 уч.г. – факультативный курс «Страноведение». 6. В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении обучающегося Похвальным листом, Почетной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов. Пример записи: «2018-2019 уч.г. – Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов».

3. СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. В личном деле должны быть следующие документы: - копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – с 14 лет);

- заявление родителей или законных представителей о приёме в школу; - согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; - свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка из Управления федеральной миграционной службы по Крестецкому району.

- договор между учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося на предоставление образовательных услуг (с 2011 года); 4 — ведомость текущих отметок, если обучающийся прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1, 2 классов);

— аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс)

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медикопедагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

3.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке при сличении их с оригиналом.

3.3. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен», «Переведён условно» или другие решения подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

3.4. При переводе обучающегося в другое учебное заведение делопроизводитель делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись директора школы заверяется печатью.

3.5. При прибытии обучающегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера личного дела, фамилии, имени, отчества обучающегося, даты рождения обучающегося, домашний адрес и номер телефона, 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.

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

3.8. В процессе обучения личное дело может пополняться документами о состоянии здоровья ребенка, данными о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, какими-либо персональными данными (например, о смене фамилии, социальном положении, месте проживания), а также иными документами.

4. Порядок ведения и хранения личных дел.

4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся.

4.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

4.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

4.7. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, 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, курирующему класс;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

5.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем (делопроизводителем) после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.

5.2. 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».

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

5.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся 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.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

6.1. Директор школы и секретарь (делопроизводитель) 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 обучающемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Доступ к личному делу обучающегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель, секретарь (делопроизводитель). Допуск посторонних лиц запрещается.

7.2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

7.3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны предоставить директору справку из другого образовательного учреждения, подтверждающую гарантированный прием обучающегося.

7.4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ И/75

Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество)
ученика муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» р.п.Крестцы Новгородской области
(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 «А» класс
«01» сентября 2019года

Ж.В.Мочалова
(подпись директора)

М.П.

№ п п	Наименование предметов	2017	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		— 2018 г.										
		1 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
	Печать и подпись классного руководителя											

1. Сведения об изучении факультативных курсов: курс «Обучение сочинениям различных жанров».

2. Награды и поощрения: 2018–2019 учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении и золотым значком «Энск-Спорт-Здоровье».

