

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____Ю.А. Петрикина
«10» января 2024 г

Рассмотрено
на заседании пед.
совета протокол № 1
от 10.01.2024 г
Приказ № 5 от 10.01.2024 г

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАНОУ СОШ № 18
_____Л.Ю.Бызгу
«10» января 2024 г

Положение
о ведении личных дел учащихся в
муниципальном автономном
некоммерческом общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной
школе № 18 МО Кореновский район.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными

делами учащихся в соответствии с Законом Российской Федерации

от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его

в школу и до ее окончания).

1.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи

учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под

№5).

1.4. Личные дела учащихся хранятся в кабинете секретаря в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся заводятся при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей. И при поступлении в 10 класс при предъявлении заявления родителей и заявления учащегося.

2.2. В исключительных случаях, при отсутствии личных дел при поступлении в школу,

личные дела заводятся и на учащихся других классов.

2.3 Личные дела учащихся ведутся классным руководителем.

2.4. Для оформления личного дела учащихся должны быть представлены следующие

документы, хранящиеся в личном деле:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- договор о предоставлении общего образования МАНОУ СОШ № 18 МО Кореновский район;
- копия паспорта родителя (законного представителя несовершеннолетнего);
- справка о регистрации по месту пребывания.

Копии всех документов заверяются директором школы при предъявлении оригинала.

3. Обязанности классного руководителя:

3.1. Классный руководитель 1-х классов при поступлении ученика в школу заполняет

обложку личного дела и общие сведения об обучающемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

3.2. В начале нового учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит

при наличии изменения в сведениях об ученике, знакомится с личными делами вновь

прибывших.

3.3. По окончании учебного года

-классный руководитель 1-х классов делает отметку об освоении программы первого класса

и переводе учащегося во второй класс;

классный руководитель 2-8-х, 10-х классов выставляет годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и делает запись о переводе учащегося в следующий класс;

-классный руководитель 9-х классов выставляет итоговые отметки, аналогичные отметкам,

выставляемым в аттестат об основном общем образовании, по предметам в соответствии с

учебным планом 9-го класса и делает запись об окончании учащимся основной школы;

-классный руководитель 11-х классов выставляет годовые отметки за 11 класс и итоговые

отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат о среднем общем образовании, по

предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования и делает запись об окончании

учащимся средней школы.

3.4. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее

арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в личное дело

целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки за 9

класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9

класс.

Итоговые отметки по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования

определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за

каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и

выставляются в личное дело целыми числами в соответствии с правилами математического

округления.

3.5. В соответствующих строках классный руководитель всех классов записывает сведения о

наградах и поощрениях ученика и сведения об изучении факультативных курсов

(предметах) при их наличии.

3.6. Сведения о переводе ученика в следующий класс, об окончании основной или средней

школы заверяются подписью классного руководителя и скрепляются печатью школы.

3.7. Изменения , связанные с заменой фамилии ученика, сменой адреса проживания и другое

вносятся классным руководителем по мере их поступления.

3.8. Все записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только чернилами.

3.9. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора

школы и оформляются следующим образом: запись, внесенная неверно, зачеркивается наклонной чертой, рядом прописывается верная запись. И делается запись, поясняющая исправления, которые заверяются печатью школы и подписью классного руководителя или директора школы.

3.10. Все личные дела одного класса хранятся в одной папке. В папку личных дел класса

классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества учащегося, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона. Список меняется ежегодно. Классный руководитель оформляет номенклатуру личного дела.

Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.11. При условии ликвидации академической задолженности

В личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»):

поставить через запятую в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную

при аттестации, и оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- академическая задолженность за ____ класс по _____, ликвидирована приказ от _____

№ _____; Директор
_____/_____/

Запись заверяется печатью.

в личном деле (раздел «Итоги года»):

- после записи «переведен условно» сделать запись «переведен в _____ класс» .

Запись заверяется печатью, проставленной выше печати по условному переводу.

3.12. При условии , если академическая задолженность не ликвидирована:

В личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»):

оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- академическая задолженность за ____ класс по _____, не ликвидирована приказ от

_____ № _____;

Директор _____/_____/

4. Обязанности секретаря школы:

4.1. Секретарь школы:

- заполняет сведения о переходе обучающегося из школы в другие образовательные

учреждения, прибытии из других образовательных учреждений, скрепляя запись подписью

директора школы(с указанием даты) и печатью школы;

- следит за достоверностью списка класса, делая в нем необходимые пометки о прибытии и

выбытии обучающихся;

- выдает личное дело обучающегося родителям или лицам, их заменяющим по

распоряжению директора школы и заявлению родителей.

5. Порядок выдачи личных дел обучающегося при выбытии из школы и контроля их

ведения:

5.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного

заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

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» и заполняют графу «причины выбытия».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный

руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в

течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

5.5. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.

5.6. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного

контроля, не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется

внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.