

ПРИНЯТО
на педагогическом Совете
протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУСОШ № 9
им. М.П.Бабыча
станции Советской
_____ А.А. Блохнина
Приказ № 214 от 30 августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО председатель
Совета школы МОБУСОШ № 9
им. М.П. Бабыча станции Советской
_____ О.Ю. Русанова
Протокол № 1 от 29 августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке личных дел обучающихся
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
средней общеобразовательной школы № 9 им. М.П.Бабыча
станции Советской муниципального образования Новокубанский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями);
- приказом Минобрнауки от 12 марта 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»;
- Уставом МОБУСОШ № 9 им. М. П. Бабыча станицы Советской (далее школа).

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведётся до её окончания.

1.6. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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

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 учащегося, в журнале в разделе «Общие сведения об учащихся» (Пример: К - 26). Если ученик прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

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

Название школы (для первоклассников) указывается полностью, без сокращений, по Уставу.

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

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

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

Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

2.3. Заполнение страницы 2 Личного дела учащегося. 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; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации).

В строке 1 ФИО ученика записывается полностью, в именительном падеже.

В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении, обязательно указывается номер, серия и дата получения данного документа. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

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.

Строка 7 заполняется 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: «Выбыл из МОБУСОШ № 9 им. М. П. Бабыча станицы Советской», приказ от 12.12.2021 № 34».

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

Строка 8 заполняется на основании приказа по школе в случае перехода ученика на другую (альтернативную) форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа.

В строке 9 указывается домашний адрес учащегося 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.

2.4. Заполнение страницы 3 Личного дела учащегося. 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.

В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания полностью. Пример записи в заголовке колонки: «1 класс, 2019».

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. Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников. В графе для итоговых оценок выставляются оценки в виде цифр или записи «н/оц» (не оценивается).

Предметы, которые не изучались учащимся, в Личное дело не вписываются.

Табель успеваемости заполняется ежегодно. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются печатью.

2.5. Заполнение страницы 4 Личного дела учащегося. В конце каждого учебного года со 2 по 9 класс классный руководитель выставляет 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.

В заголовке таблицы заполняется класс и год его окончания полностью.

Проставляется количество пропущенных уроков, в т. ч. по болезни.

Делается запись об итогах года. Примеры записи: «Переведен во 2 класс», «Переведен условно во 2 класс» «Оставлен на повторное обучение в 3 классе», «освоил ООП ООО».

Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов. Пример записи: «2021-2022 уч.г. – факультативный курс «Страноведение».

В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении учащегося Похвальным листом, Почетной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов. Пример записи: «2021-2022 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;
- заверенная ксерокопия (копия) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- для детей, проживающих на закреплённой территории свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (для поступающих в 1 класс);
- родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- ведомость текущих отметок, если обучающийся прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1 класса).

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

3.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ.

4.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем класса по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй

10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:

- заверенная ксерокопия (копия) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (копия заверяется директором школы при предъявлении оригинала);

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу на имя директора школы, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой школы и дают согласие на обработку персональных данных;

- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором школы при предъявлении оригинала);

- для детей, проживающих на закреплённой территории свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

4.2. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.4.1. данного Положения; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в школу и ведутся классными руководителями до ее окончания.

5.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса.

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

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

5.5. При достижении ребенком 14-летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося.

5.6. 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.

5.7. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ

6.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы на основании заявления родителей (законных представителей). Издается приказ «О выбытии обучающегося».

6.2. При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитной книге о выбытии и делает запись в графе «отметка о выдаче личного дела».

6.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью школы и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

6.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

7. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Личные дела учащихся являются объектом ВШК. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

7.2 Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.3. Цель и объект контроля —правильность оформления личных дел обучающихся;

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

7.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.

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

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

8.1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.

8.2. 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.

8.3. За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности начальником Управления образования или директором школы. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц школы или по Управлению образования, если он (они) утеряны по вине руководителя школы.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

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

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

9.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует без ограничения срока действий (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).