

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Жемчужинская СОШДС»


Н.Н.Земницкая
Приказ от 21.09.2020г. № 345

ПОЛОЖЕНИЕ О ведении личных дел обучающихся МБОУ «Жемчужинская СОШДС»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии
- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 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 МБОУ «Жемчужинская СОШДС».
- 1.2. Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел ОО и подлежит хранению в архиве ОО.
- 1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся ОО и определяет порядок действий всех категорий работников ОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ОО и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ОО.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Заполнение страницы 1 Личного дела учащегося (Титульный лист).

1. Титульный лист личного дела, обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью МБОУ «Жемчужинская СОШДС».

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 МБОУ «Жемчужинская СОШДС»; сведения о переходе из одной ОО в другую, выбытии и окончании ОО, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);

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 ОО.

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

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

6. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

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

8. В личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге ОО, 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.

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

8.2. Название ОО (для первоклассников) указывается полностью, без сокращений

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

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

8.5. Личное дело подписывается директором ОО и заверяется печатью.

2.2. Заполнение страницы 2 Личного дела учащегося.

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 ОО, справки с места будущего обучения о зачислении и заверяется печатью ОО. Пример записи: «Отчислен из муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жемчужинская СОШДС» 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 ОО в случае перехода ученика на другую (альтернативную) форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа.

6. В строке 9 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в МБОУ «Жемчужинская СОШДС». 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.

2.3. 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 МБОУ «Жемчужинская СОШДС». 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 учащимся, в Личное дело не вписываются.

2.4. Заполнение страницы 4 Личного дела учащегося

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 учащегося 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 приеме в ОО;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка из Управления федеральной миграционной службы по Республике Крым.
- договор между учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося на предоставление образовательных услуг;
- 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-медико-

педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

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

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 ОО, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен», «Переведён условно» или другие решения подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

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

5. При прибытии учащегося директор ОО делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

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.

7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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 оформления личных дел при поступлении в МБОУ «Жемчужинская СОШДС»

4.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы: копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – с 14 лет); заявление родителей или законных представителей о приеме в ОО; согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка из Управления федеральной миграционной службы по Республике Крым.

Для обучающихся, достигших 14 – летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта.

4.2. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов: - заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО на имя директора ОО; - справка о регистрации с места жительства; - договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся; - аттестат об основном общем образовании (оригинал); - копия паспорта обучающегося.

Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательном учреждении, то заводится новое личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другом образовательном учреждении, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

5. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

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

5.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

5.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

5.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать Учреждения и подпись директора.

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

5.6. При достижении ребенком 14 –летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося.

6. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из МБОУ «Жемчужинская СОШДС»

6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем или директором ОО, при наличии заявления от родителей. Издаётся приказ «О выбытии обучающегося».

6.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись 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 Учреждения подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

6.4. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Учреждения.

6.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив ОО, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из ОО.

7. Контроль за состоянием личных дел учащихся.

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 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Рекомендуются контроль по темам: - правильность оформления личных дел – 1, 10 классы октябрь текущего года (зам.директора); - своевременность внесения информации – конец текущего учебного года – 1- 8, 10 классы – май, 9 классы до 14.06. 11 классы до 25.06 (зам.директора); - соблюдение требований к содержанию личных дел УМК классных руководителей, профком) по необходимости; - объективность выставления итоговых отметок (на основе сверки личных карт со сводной ведомостью отметок классного журнала) по необходимости;

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

7.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс.

7.5. Итоговая справка предоставляется директору ОО.

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

- а ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся (100% соответствия правилам ведения личных дел) — благодарность.
 - При 75 % соответствия правилам ведения личных дел назначается повторная проверка.
 - Ниже 50 % соответствия правилам ведения личных дел, классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.
- 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 ОО и делопроизводитель несут ответственность за организацию сохранности личных дел

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.

9. Заключительные положения

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

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

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

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