

Принято на заседании
Педагогического совета
Секретарь _____ Т.А. Пониткина
Протокол от 31.08.18г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Г.Д.Вишнякова
Приказ № 170
«31» августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
МБОУ «Мишелевская СОШ № 19»
Усольского района

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников ОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

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

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, который оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в ОО и ведётся до её окончания.

1.5. Личные дела выпускников 9-х, 11-х классов хранятся в архиве ОО в течение 75 лет.

II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в ОО

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

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей (законного представителя) обучающегося на имя директора образовательной организации установленного образца;
- копия свидетельства о рождении ребенка (заверяется секретарем образовательной организации при предоставлении оригинала);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории с предъявлением оригинала или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства – копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.

2.3. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях). На титульной стороне директор ОО ставит свою подпись и печать.

2.4. При поступлении обучающегося во 2-9 классы в личное дело вкладываются следующие документы:

- заявление от родителя (законного представителя) обучающегося на имя директора образовательного учреждения;

- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью ОО (при переходе в течение учебного года).

2.5. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.6. Для поступления в 10-11 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления от родителей (законных представителей) обучающегося на имя директора образовательной организации о зачислении в 10 класс, аттестат об основном общем образовании, который хранится в сейфе в кабинете директора и выдается обучающемуся при окончании ОО под роспись в Книге учета бланков аттестата о среднем общем образовании.

2.7. В личное дело обучающегося вкладываются документы ПМПК (заключения, протоколы, выписки из протоколов) или их копии, если ему рекомендовано обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам для детей с задержкой психического развития, легкой умственной отсталостью, умеренной, тяжелой и глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями развития, а также заявления родителей (законных представителей) об организации обучения по рекомендованной программе (в специальном (коррекционном) классе или индивидуально на дому при наличии рекомендации врача-психиатра).

2.8. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 (2) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

2.10. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

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

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только синими чернилами.

3.2. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всем протяжении учёбы ученика.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, даты рождения, домашнего адреса (Приложение). Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. Если ученик прибыл в течение года, фамилия записывается в конец списка с пометкой о прибытии.

3.4. В конце учебного года классный руководитель:

3.4.1. выставляет годовые отметки по всем изучаемым предметам;

3.4.2. в графе о пропусках проставляет количество пропущенных уроков по болезни или без уважительной причины;

3.4.3. вносит информацию об изученных в текущем году факультативных курсах;

3.4.4. заполняет данные о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего года;

3.4.5. по окончании 1, 4, 5, 9, 11 классов вкладывает в личные дела характеристики обучающихся (в конце каждого учебного года в эти характеристики вносит дополнительную информацию либо информацию о произошедших изменениях);

3.4.6. делает отметку об итогах года: «переведен в ____ класс», «переведен в ____ класс условно» «оставлен на повторный курс обучения», «освоил ООП НОО», «освоил ООП ООО», «освоил ООП СОО»; «Освоил АООП ООО для обучающихся с ЗПР/ с УО (вариант 1/2)»;

3.4.7. заверяет подписью внесенные данные.

3.5. Под графой «подпись классного руководителя» секретарем проставляется печать ОО.

3.6. По итогам ликвидации академической задолженности в личном деле обучающегося:

3.6.1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная оценка по соответствующему предмету не исправляется;

3.6.2. внизу страницы делается запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ____ учебный год ____ (____). Протокол педагогического совета от ____ № ____.

3.7. Если академическая задолженность не ликвидирована:

3.7.1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом педагогическим советом, например, «оставлен на повторный курс обучения. Протокол педагогического совета от ____ № ____.

3.7.2. внизу страницы делается запись: «Академическая задолженность по (название предмета) не ликвидирована. Дата»

3.8. Исправления допускаются в исключительных случаях только по разрешению директора школы. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора (отметка «3» (удовлетворительно) исправлена на отметку «4» (хорошо) в строке № 5-музыка, класс 7, подпись директора и печать).

3.9. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОО

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем ОО на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при предъявлении обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы.

4.2. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется печатью ОО.

4.4. При выбытии обучающихся 10-ых, 11-ых классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Секретарь ОО делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, заверяет запись печатью образовательной организации. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательной организации, в которую выбыл обучающийся.

V. Контроль за состоянием личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебной работе и директором ОО.

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор школы вправе объявить классному руководителю замечание или выговор.

Список обучающихся _____ класса
20__-20__ учебный год

№	ФИО	№ личного дела	Дата рождения	Домашний адрес	Примечание