

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
От «30 » августа 2018 г.

«Утверждаю»
Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения Аксайского района
Ленинской средней
общеобразовательной школы
Т.А. Савкина
Приказ № 49/9 от 30.08. 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.30 Федерального Закона РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Личное дело обучающегося - номенклатурный документ установленного образца, его ведение обязательно для каждого обучающегося школы.
- 1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, который оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведется в течение всего времени обучения учащегося в школе до её окончания.
- 1.4. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.
- 1.5. Личные дела ведутся классными руководителями. Записи необходимо вести четко, аккуратно пастой синего цвета.

2. Ведение личных дел обучающихся

2.1. Заполнение титульного листа личного дела, обучающегося:

- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, №К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.
- Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.

- При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название организации согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).
- При зачислении ребенка в 1 -й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении в школу).
- Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью .

2.2. Заполнение страницы №2 личного дела, обучающегося:

- В строке №1 фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё на допускается, если в свидетельстве о рождении приписана буква Ё.
- В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.
- В строке 5 фамилия, имя, отчество 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 в 1-й класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольная образовательная организация, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания.
- Строка 7 заполняется секретарем образовательной организации в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по ОО, справки-подтверждения с места будущего обучения и заверяется подписью и печатью организации.
- Строка 8 заполняется секретарем на основании приказа по организации в случае перехода обучающегося на другую форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа.
- В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания и датой изменения.

2.2. Заполнение страницы №3 личного дела обучающегося:

- В таблице «Сведения об успеваемости» указывается класс и год полностью.
- Годовые оценки выставляются за те предметы, названия которых соответствуют учебному плану школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предметов. Допускается сокращение названия предмета в

соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников.

- Предметы, которые не изучались обучающимся, в личное дело не записываются.

2.3. Заполнение страницы №4 личного дела обучающегося:

- В заголовке таблицы пишется класс и год его окончания полностью.
- Записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни.
- Делается запись об итогах года:

«Переведен(а) в _____ класс»;

«Переведён(а) в _____ класс условно » (при наличии академической задолженности по предметам учебного плана);

«Оставлен(а) на повторный курс обучения в _____ классе»;

«Окончил 9 классов»,

«Окончил 11 классов»

- Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью для документов.

2.4. Личное дело обучающегося должно содержать следующие пакеты документов:

ОСНОВНОЙ ПАКЕТ:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в 1 класс (для вновь прибывших в соответствующий класс) или заявление обучающегося или родителей (законных представителей) о приёме в 10 класс ;
- согласие родителей на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка, в случае достижения обучающимся 14-летнего возраста – копия паспорта обучающегося;
- договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающихся;
- копия паспорта родителей или законного представителя;
- заключение ПМПК (если имеется);
- подтверждение регистрации ребенка по постоянному или временному месту жительства;
- документы на установление опеки над несовершеннолетним; документы о смене фамилии, имени или отчества ребёнка и др.);
- документы ребенка иностранца и его родителей.

ПАКЕТ ДЛЯ КЛ. РУКОВОДИТЕЛЯ:

- согласие родителей (законных представителей) на участие в общественно-полезном труде;
- ведомость успеваемости обучающегося, прибывшего в течение учебного года;

- заявление на подвоз личным транспортом для подвозимых обучающихся;
- согласие на фото и видео съемку;
- копии : СНИЛСа ребенка, страхового медицинского полиса.
- другие документы (справка о состоянии здоровья обучающегося (по усмотрению родителей);
- документы на установление опеки над несовершеннолетним; документы о смене фамилии, имени или отчества ребёнка и др.).

2.5. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых вносятся изменения в личное дело. Прежние фамилия, имя, отчество аккуратно зачеркиваются, сверху записываются новые фамилия, имя, отчество. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся

3.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором школы.

3.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2 раз в год. Проверка также может осуществляться внепланово.

3.2. По итогам проверки проверяющий готовит справку. При наличии незначительных замечаний назначается повторная проверка. При грубых ошибках работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах невыполнения обязанностей по ведению личных дел обучающихся. За систематические грубые нарушения правил ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

4. Хранение личного дела обучающегося

4.1. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве образовательной организации 3 года. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию, личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии школы в строго отведённом месте. Личные дела одного класса хранятся в одной папке.

4.3. В папке с личными делами класса находится список обучающихся установленного образца (Приложение 1). Список обновляется ежегодно.