

Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ СОШ №6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 года N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личное дело обучающегося ведется в школе на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

Личные дела обучающихся формируются классным руководителем и делопроизводителем (секретарем) школы по поступлению в 1-ый класс на основании личного заявления родителей о зачислении в школу.

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

- 1) копия свидетельства о рождении (с 14 лет – копия паспорта) ребёнка;
- 2) документ, подтверждающий проживание на микрорайоне, закреплённом за школой;
- 3) заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с уставом школы и другими локальными актами школы;
- 4) справка о составе семьи;
- 5) договор о предоставлении начального, основного или среднего общего образования;
- 6) согласие родителей на обработку персональных данных учащихся;
- 7) документы, отражающие результаты сформированности универсальных учебных действий (для классов, обучающихся по ФГОС).

При поступлении в школу родителями (законными представителями) учащихся предоставляется медицинская карта, которая хранится в медицинском кабинете.

Все представленные документы вкладываются в личную карту (за исключением медицинской карты).

Личная карта обучающегося является документом, хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдается родителям (законным представителям).

На титульном листе личной карты обозначается дата приема, которая соответствует номеру приказа о приеме учащегося в данный класс. Информация о зачислении обучающегося заверяется подписью директора и печатью школы.

Личная карта состоит из разделов «Общие сведения об обучающемся», «Сведения об успеваемости».

Все копии документов, находящиеся в личном деле учащегося, заверяются печатью и подписью директора.

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- 1) заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с уставом школы и другими локальными актами школы;
- 2) личное заявление учащегося, что он ознакомлен с уставом школы и другими локальными актами школы;
- 3) аттестат об основном общем образовании;
- 4) копия паспорта учащегося;
- 5) справка о составе семьи;
- 6) договор о предоставлении начального, основного или среднего общего образования;
- 7) согласие родителей на обработку персональных данных учащихся.

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.2. Положения.

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

Основанием для издания приказа «О зачислении обучающегося» служит заявление родителей. На заявлениях родителей, законных представителей, учащихся ставится виза «в приказ».

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащегося.

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).

2.6. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем и секретарем, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

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

Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета. По окончании каждого года над графой «подпись классного руководителя» классным руководителем делается запись «Переведен в ___ класс», проставляется печать школы.

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, 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.

В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, медаль «За успехи в учении»).

Выпускникам 9-х классов выставляются итоговые отметки по русскому языку и математике, а также по предметам по выбору (как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок). По остальным предметам выставляются итоговые отметки по итогам завершения образовательных программ основного общего образования согласно учебному плану 9-го класса. Отметки в личном деле за 9 класс соответствуют отметкам, выставленным в аттестате об основном общем образовании.

Выпускникам 11-х классов выставляются итоговые отметки по всем предметам по итогам завершения образовательных программ среднего общего образования согласно учебному плану 11 класса. Отметки в личном деле за 11 класс соответствуют отметкам, выставленным в аттестате о среднем общем образовании.

При исправлении отметки в личном деле дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится делопроизводителем (секретарем) школы при наличии приказа

«О выбытии учащегося» на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

При выдаче личного дела делопроизводитель (секретарь) вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

При выбытии учащихся 10-х классов родителям выдается аттестат об основном общем образовании, личное дело остается в школе и сдается в архив.

Личные дела обучающихся после издания приказа о выбытии передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из школы.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНА
КРАСНОЙ ЗВЕЗДЫ АНДРЕЯ ЛЕОНИДОВИЧА ДОЦЕНКО ПОСЁЛКА СОВХОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

г. Славянск-на-Кубани

**Об утверждении
Положения о ведении личных дел обучающихся МБОУ СОШ № 6**

С целью соблюдения единых требований к ведению школьной документации, на основании решения педагогического совета (протокол № 11 от 20 марта 2020 года) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ СОШ № 6 (Приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.И.Скрипка

Проект вносит:

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе

Л.О.Кириянова

Утверждено приказом директора
МБОУ СОШ № 6
от _____ № _____
_____ Скрипка Т.И.