

Положение рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 5 от «15» октября 2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа № 156»
Хоменко М.В.

Приказом № 282 от «15» октября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об личных делах обучающихся МБОУ «Школа №156»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение действует на основании от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2 Личное дело учащегося - номенклатурный документ установленного образца куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 11-ый класс.
- 1.3 При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдается родителям обучающегося, или лицам, заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.
- 1.4 Настоящее Положение разработано с учетом Совета родителей и Совета обучающихся.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- 2.1 Личные дела учащихся 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 на имя директора школы о приеме ребенка в МБОУ «Школа №156» с визой директора;
 - копия свидетельства о рождении (заверяется директором образовательной организации при предоставлении оригинала);
 - заявление на изучение родного языка в пределах возможностей, предоставляемых МБОУ «СОШ №156» Советского района г. Казани в рамках предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке» (1-4 классы) и «Родной язык и родная литература» (5-9 классы), предметов «Родной язык» и «Родная литература» (10-11 классы);
 - согласия на обработку персональных данных;
 - заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8)/ свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма № 3)/ справка о регистрации по форме № 9 (равнозначно выписка из домовой книги) с данными о регистрации ребенка и (или) его родителя (законного представителя) и (или) данными о правоустанавливающих документах на жилое помещение, выданных на имя ребенка и (или) его родителя (законного представителя).
- 2.3 Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:
 - заявления на имя директора образовательной организации;
 - личного дело ученика;
 - выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года).

- 2.4 Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.5 Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 2.6 Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
- 2.7 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книги записи учащихся (например, № 2/К-50, означает, что обучающийся записан в алфавитной книге № 2 на букву «К» под № 50).
- 2.8 Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.9 Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.
- 2.10 Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, 2 раза в год (сентябрь, июнь). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.11 Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся, соответствие выставления итоговых оценок в информационной системе «Электронное образование».
- 2.12 За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок ведения личных дел обучающихся

- 3.1 Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы классным руководителем. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.
- 3.2 Дата зачисления считается датой издания приказа «О прибытии».
- 3.3 Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой черного цвета (при оформлении в МБОУ «Школа №156»). Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.
- 3.4 Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
- 3.5 Дата, месяц, год рождения записываются арабскими цифрами.
- 3.6 Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.
- 3.7 В личном деле должны быть документы – смотреть пункт 2.2.
- 3.8 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 школы, подписываются им и заверяются печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс», «Переведен условно», «Академическая задолженность ликвидирована» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
- 3.9 При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку о выбытии (указывается дата), подпись (расшифровка подписи), заверяется печатью.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

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

- 4.2 Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 4.3 В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.
- 4.4 В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса в алфавитном порядке с указанием номера личных дел, фамилии, имени, отчества, домашний адрес и номер телефона родителя (законного представителя), а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл/прибыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии/прибытии.
- 4.5 В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 4.6 Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных и вносятся в алфавитную книгу при предоставлении ксерокопий документов.
- 4.7 При достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

- 5.1 Выдача личного дела родителям учащегося производится директором/заместителем директора по УВР школы при наличии приказа «О выбытии».
- 5.2 При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
- 5.3 В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет «табель успеваемости учащегося» (приложение 1) и «информационное письмо для родителей» (приложение 2) за период обучения текущего учебного года из информационной системы «Электронное образование».
- 5.4 Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы.

6. Ответственность должностных лиц

- 6.1 Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.
- 6.2 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.
- 6.3 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.

7. Заключительные положения

- 7.1 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.
- 7.2 Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
- 7.3 Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.

8. Сроки действия положения

8.1 Срок действия настоящего положения неограничен. По мере необходимости изменения в настоящее положение могут вноситься на основании оформленного протокольного решения педагогического совета или соответствующими приказами и распоряжениями вышестоящих органов, внесением изменений в Устав МБОУ «Школа №156» Советского района г.Казани и вводится в действие приказом директора.

