

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Аксайского района
Аксайская средняя общеобразовательная школа №2
с углубленным изучением английского языка и математики
(МБОУ АСОШ №2)

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета школы
(протокол от 30.08.18 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы И.П.Кольбежникова
(приказ от 30.08.18 № 192)



Порядок ведения личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся (далее - Положение) разработано в соответствии с следующими документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №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 соответствующего уровня и направленности»,
- Устав МБОУ АСОШ № 2

1.2. Личное дело учащегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося документы.

1.3. Положение является локальным нормативным актом МБОУ АСОШ № 2 (далее - Школа), регламентирующее работу с личными делами учащихся и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Положение принимается педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы.

1.5. Положение принимается на неопределенный срок.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Заполнение личного дела учащегося

2.1. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в Школу на время его обучения.

2.2. Все личные дела учащихся одного класса хранятся в одной папке в закрывающемся шкафу в помещении канцелярии.

2.3. Дела в папке складываются в алфавитном порядке. В папке класса должен быть общий список учащихся (приложение 1).

2.4. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой черного цвета.

Применение пасты другого цвета не допускается.

2.5. Заполнение страницы 1 личного дела (титульный лист):

- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, К – 102, означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под 102).
- Фамилия, имя, отчество (далее ФИО) учащегося записывается полностью в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении и/или паспорту учащегося. Замена Ё на Е не допускается.
- Наименование Школы записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.
- При изменении названия Школы в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название Школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).
- Для лиц, не имеющих личного дела при зачислении в школу, личное дело заводится на учащегося с указанием даты зачисления (в соответствии с приказом по Школе о зачислении).
- Личное дело подписывается директором Школы и заверяется печатью.

2.6. Заполнение страницы 2 личного дела:

- В строке 1 ФИО учащегося записывается полностью, в именительном падеже. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в свидетельстве о рождении и/или паспорте прописана Ё.
- В строках 2-4 все данные о рождении учащегося заносятся на основании свидетельства о рождении и/или паспорта, обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа.
- Дата рождения записывается арабскими цифрами, допускается запись месяца рождения - словами. Пример «Родился в 2010 году в *апреле* месяце 25 числа».
- В строке 5 ФИО родителей (законных представителей) записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении учащегося или документов об усыновлении. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в документах прописана Ё.
- В строке 6 - при заведении личного дела на первоклассника указывается ДОУ.
- Строка 7 – 8 заполняется секретарём Школы в случае выбытия ребенка в другую общеобразовательную организацию или перехода на другую форму обучения. Запись делается на основании приказа по школе и заверяется печатью Школы.
- Пример записи: «Отчислен из муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Аксайской средней общеобразовательной школы №2 на основании приказа от 12.12.2018 № 34 по причине _____ (перехода в _____ в связи с переменной места жительства и т.д.)».
- В случае перехода учащегося на другую форму обучения указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Пример записи: «Переведен на семейную форму обучения с 10.09.2018 согласно приказу от 10.09.2018 № 6».
- В строке 9 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в Школу. Адрес вносится полностью, (город, район, нас. пункт и т. д.). Пример записи: «г. Аксай, ул. Карла Либкнехта, д.124, кв.39». Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «город – г.», «поселок» - «пос.» и т.д. Замена Ё на Е не допускается.

2.7. Заполнение страницы 3 личного дела:

- В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания полностью. Пример записи в заголовке колонки: «1 класс, 2019».

- Годовые отметки/оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану Школы (далее УП).
- Если в печатном (типографском) наименовании нет предметов, необходимо внести соответствующую запись в пустые строки в строгом соответствии с названием предмета в УП.
- Не допускается пропуск слов (возможно сокращение) или изменение названий предметов, утвержденных УП. Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников. Примеры: вместо «Иностр.язык (английский)» запрещается вписывать «Английский язык».
- Предметы, которые не изучались учащимся, в личное дело не вписываются
- В графе для итоговых оценок в 3 – 11 классах выставляются оценки «5», «4», «3», «2», «зач.» (зачет), «н/а», «осв» (освобожден).
- В графе для итоговых оценок в 1 – 11 классах выставляются оценки «усв.», «не усв.» (усвоил, не усвоил).
- Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются печатью.

2.8. Заполнение страницы 4 личного дела:

- В заголовке таблицы заполняется класс и год его окончания полностью.
- Проставляется количество пропущенных уроков, в т. ч. по болезни.
- Решения педсовета «Переведен в ... класс», «Переведен условно в ... класс», «Переведен окончательно в класс» или «Оставлен на повторный год обучения».
- При ликвидации учащимся академической задолженности, итоговая отметка выставляется через дробь.
- Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
- В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов
Пример записи: «2017-2018уч.г. – факультативный курс «Сказки Тихого Дона».
- В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении учащегося Почвальным листом, Почетной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов.
Пример записи: «2017уч.г. – Почвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов».

2.9. В личном деле учащихся должны быть следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) на имя директора школы о приеме ребенка (форма заявления в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных своих и несовершеннолетнего учащегося (форма согласия в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования);
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- ксерокопия паспорта для 14-летних учащихся (1 страница и страница с регистрацией);
- ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

- 2.10. В личном деле учащихся, чьи родители (законные представители) являются иностранными гражданами или лицами без гражданства, к вышеперечисленным документам прилагаются дополнительно:
 - ксерокопия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - ксерокопия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.11. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- 2.12. Все документы в личном деле должны быть аккуратно скреплены.
- 2.13. Если учащийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в Школе по образовательной программе среднего общего образования, Школа продолжает ведение прежнего личного дела учащегося.
- 2.14. Если учащийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования будет продолжать обучение в иной образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, Школа выдает аттестат об основном общем образовании.

3. Контроль за состоянием личных дел

- 3.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором Школы.
- 3.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год.
- 3.3. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4. Ответственность должностных лиц

- 4.1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся.
- 4.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся.
- 4.3. За сохранность личных дел учащихся отвечает секретарь школы.
- 4.4. Доступ к личным делам учащихся должен быть ограничен.
- 4.5. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник, секретарь.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся

- 5.1. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другую образовательную организацию.
- 5.2. Личное дело может быть выдано только на основании письменного заявления родителей (законных представителей).
- 5.3. При выдаче личного дела делается отметка в алфавитной книге.
- 5.4. По окончании школы выпускником его личное дело хранится в архиве три года.

Список учащихся _____ класса

_____ уч.г.

№	№ личного дела	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес регистрации	Адрес проживания	Гражданство ребенка	документ-основание для пребывания в РФ, срок действия (для не граждан РФ)	примечание
1	А-319 (4)	Анипко Анастасия Владиславовна	23.04.2008	ул.Платова 6 А, кв.106	ул.Платова 6 А, кв.106	РФ		

• Добавить дополнительные строки для вновь прибывших уч-ся
Классный руководитель _____ / _____