

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол №_____ от ____ 20 ____ года

С учетом мнения

Совета родителей
Протокол №_____ от ____ 20 ____ года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Сухаревская СОШ» НМР РТ
Проснева В.В.

Приказ №_____ от ____ 20 ____ года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7976EE0099B03FAE4CB2F6287D5A7003
Владелец: Проснева Валентина Валентиновна
Действителен с 12.10.2023 до 12.01.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ****1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2 Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1 Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей и ведутся на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

2.2 Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении (при достижении 14 лет – копию паспорта);
- форма №8 - справка с места жительства (либо свидетельство о регистрации по месту жительства);
- копия паспорта одного из родителей (копия страницы паспорта с регистрацией);
- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан).

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

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

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

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

2.8 При смене фамилии, имени или отчества обучающегося необходимо издать приказ, основанием которого является свидетельство о рождении, либо иной документ, свидетельствующий об изменении данных. Данную информацию необходимо внести в личное дело обучающегося и другие документы, в которых фиксируют эти данные обучающегося. Данные изменения вносятся в личное дело следующим образом: зачеркиваем старые данные (фамилию, имя или отчество), рядом указываем новые данные, указываем основание изменения данных, вкладываем в личное дело копию документа,

свидетельствующего об изменении данных и заявление родителей о смене данных. Также необходимо внести новую запись в алфавитную книгу записи обучающихся, соответствующую старой, но с новыми данными, а также с указанием номера и даты приказа об изменении личных данных обучающегося. В строке старой записи указать, что данные изменены на основании приказа (№ и дата приказа). Здесь же в качестве ссылки можно указать страницу и номер новой записи, дату прибытия в учреждение ставите по старой фамилии, в примечании пишете - до такой-то даты (старая фамилия).

2.9 Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе

2.10 Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.11 Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения о нем, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.4. В начале нового учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит при наличии изменения в сведениях об обучающемся, знакомится с личными делами вновь прибывших.

3.5. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то классный руководитель в личном деле ставит отметку о выбытии.

3.6. При исправлении оценкидается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.9. Классный руководитель 1-х классов при поступлении обучающегося в школу заполняет обложку личного дела и общие сведения об обучающемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

3.10 По окончании учебного года:

– классный руководитель 1-х классов делает отметку об освоении программы первого класса и переводе обучающегося во второй класс;

– классный руководитель 2-8-х, 10-х классов выставляет результаты промежуточной аттестации - годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и делает запись о переводе обучающегося в следующий класс;

– классный руководитель 9-х классов выставляет итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат об основном общем образовании, по предметам в соответствии с учебным планом 9-го класса и делает запись об окончании обучающимся основной школы;

– классный руководитель 11-х классов выставляет годовые отметки за 11 класс и итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат о среднем общем образовании, по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования и делает запись об окончании обучающимся средней школы.

3.11. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в личное

дело целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс. Итоговые отметки по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в личное дело целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.12. В соответствующих строках классный руководитель всех классов записывает сведения о наградах и поощрениях обучающегося и сведения об изучении факультативных и элективных курсах (предметах) при их наличии.

3.13. Сведения о переводе обучающегося в следующий класс, об окончании основной или средней школы заверяются подписью классного руководителя и скрепляются печатью школы.

3.14. Изменения, связанные с заменой фамилии обучающегося, сменой адреса проживания и другие вносятся классным руководителем по мере их поступления.

3.15. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы и оформляются следующим образом: запись, внесенная неверно, зачеркивается наклонной чертой, рядом прописывается верная запись. В конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется печатью школы и подписью классного руководителя или члена администрации школы.

3.16. При условии ликвидации академической задолженности: В личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»): поставить через запятую в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой, полученную при аттестации, и оформить запись в нижней части страницы следующего содержания: - академическая задолженность за _____ класс по _____, ликвидирована приказ от _____ № _____; Директор _____ / _____ / _____ Запись заверяется печатью в личном деле (раздел «Итоги года»): - после записи «переведен условно» сделать запись «переведен в _____ класс». Запись заверяется печатью, проставленной выше печати по условному переводу.

3.17. При условии, если академическая задолженность не ликвидирована: В личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»): оформить запись в нижней части страницы следующего содержания: - академическая задолженность за _____ класс по _____, не ликвидирована приказ от _____ № _____; Директор _____ / _____ / _____

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1 Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии» и на основании письменного заявления родителей.

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. Классный руководитель заполняет сведения о переходе обучающегося из школы в другие образовательные учреждения, прибытии из других образовательных учреждений, скрепляя запись своей подписью (с указанием даты) и печатью школы

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

4.5. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

| Лист согласования | | | Тип согласования: последовательное | |
|-------------------|---------------|-------------------|------------------------------------|-----------|
| Nº | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
| 1 | Проснева В.В. | | Подписано 07.02.2024 - 10:29 | - |