

Принято
Педагогическим советом
Протокол от 30.08.2024 № 1

«Утверждаю»
Директор школы: Е.В. Левушкина
Приказ от 30.08.2024 №116



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел
обучающихся в МКОУ «Липецкая ОШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 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»; Уставом МКОУ «Липецкая ОШ».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Липецкая основная школа» (далее – Учреждение, школа) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

II. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Учреждения.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; национальность (при наличии данных в документе); дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);

2.3. В конце каждого учебного года со 2 по 9 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью школы.

2.5. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя Учреждения.

2.4. Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.5. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.6. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

I. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

Личные дела обучающихся заводятся заместителем директора по УВР по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление;
- оригинал свидетельства о рождении;
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- копия заключения ПМПК (при наличии);
- родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы должны представлять на русском языке или заверенном в установленном порядке переводом на русский язык.

3.1. Для поступления во 2-9 классы предоставляются следующие документы:

- заявление;
- личное дело обучающегося;
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Для обучающихся, достигших 14 – летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта.

3.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № 5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на соответствующую букву под № 5).

3.4. 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.

3.5. Контроль за состоянием и заполнением личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.

Проверка личных обучающихся 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 обучающихся.

3.6. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

II. 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 обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. 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 для документов.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса. Классный руководитель вкладывает в папку: список класса с указанием фамилии, имени, отчества, а также ФИО классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то

делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем.

4.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать Учреждения и подпись директора.

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

III. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем школы, при наличии заявления от родителей. Издается приказ «О выбытии обучающегося».

5.2. При выдаче личного дела директор школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.4. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Учреждения.