

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова Саратовской
области»**

Согласовано на заседании Управляющего совета МОУ «СОШ с. Ивантеевка им.И.Ф.Дрёмова» Протокол № 1 от «25» <u>августа 2022</u> года	Рассмотрено На заседании Педагогического совета МОУ «СОШ с.Ивантеевка им.И.Ф.Дрёмова» Протокол № 1 от «24» <u>августа 2022</u> года	Утверждаю Директор МОУ «СОШ с. Ивантеевка им. И.Ф.Дрёмова» <hr/> Печерина О.М. приказ № 77 от 25.08.2022 года
--	---	---

**Положение
о порядке оформления, ведения и хранения личных дел учащихся
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с. Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова
Саратовской области»**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МОУ «СОШ с. Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова» (далее Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

2.1 Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в Учреждение на основании личного заявления родителей. Личное дело учащегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.

Лицо, ответственное за ведение алфавитных книг производит нумерацию личных дел учащихся. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, через дробь указывается номер алфавитной книги (например, № К-5/1 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге №1 на букву «К» под № 5.).

2.2. Заполнение титульного листа личного дела учащегося:

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащегося. Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении или паспорта. Замена букв Е и Ё не допускается. При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название организации согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения). При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по Учреждению). Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

2.3. Заполнение страницы №2 личного дела учащегося:

В строке №1 фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё на допускается.

В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка или паспорта. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения – словами.

В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.

В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления в 1-й класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания и другое.

Строка 7 заполняется секретарем Учреждения в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по Учреждению и заверяется печатью организации.

Строка 8 заполняется секретарем на основании приказа по Учреждению в случае перехода обучающегося на другую форму обучения: указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Например, *Переведен на семейное образование с 01.09.2013г приказ МОУ «СОШ с. Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова» от 01.09.2013 № 234.*

В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания и датой изменения.

2.4. Заполнение страницы №3 личного дела учащегося:

В таблице Сведения об успеваемости пишется класс и год полностью. Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствует учебному плану школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предметов. Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников. В графе для итоговых оценок не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачет», и т.д. Предметы, которые не изучались обучающимися, в личное дело не записываются.

2.5. Заполнение страницы №4 личного дела учащегося:

В заголовке таблицы пишется класс и год его окончания полностью на основании записи в классных журналах записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни. Делается запись об итогах года. Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью. В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов по годам обучения. В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении обучающихся.

2.6. При смене фамилии, имени, отчества учащегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых на обучающегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое. В алфавитной книге секретарем Учреждения делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

2.7. Личное дело учащегося должно содержать следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка установленного образца, с визой директора и номером приказа о приеме; включающее согласие родителей на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении (при достижении ребенка 14 лет – копия паспорта);
- документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;
- для обучающихся 10-11 классов дополнительно – копия аттестата об основном общем образовании; ведомость образовательных достижений обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования;
- для поступивших в учреждение в текущем учебном году дополнительно: документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);
- иные документы по усмотрению родителей.

Сданные при приеме и иные документы хранятся в личном деле учащегося.

3. Порядок ведения личных дел учащихся классным руководителем.

3.1 Личное дело ведется на всем протяжении всего периода обучения учащегося.

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

3.3. Записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета, в соответствии с п.2 настоящего Положения.

3.4. В конце учебного года классный руководитель:

3.4.1. в графе учебного года в соответствии с записями в классном журнале выставляет итоговые годовые оценки по учебным предметам в личное дело учащегося. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора;

3.4.2. в графе учебного года делает отметку об итогах года:

- для учащихся, не имеющих академическую задолженность по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс»;

- для учащихся, имеющих академическую задолженность по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ___ класс условно»;

- для учащихся завершивших основное общее образование вносится запись «Выпущен»;

- для учащихся, не ликвидировавших академическую задолженность и оставленных с согласия родителей на повторный год обучения, вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе. Протокол педсовета от ___ 20__ г. № ___»;

- для учащихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

3.4.3. заносит сведения об изучении в текущем году факультативных, элективных курсов. Например, 2013-2014 учебный год - элективный курс «Деловой английский»;

3.4.4. вносит запись о наградах и поощрениях учащегося по итогам текущего учебного года (Похвальный лист за отличные успехи в учении. Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов);

3.4.5. По итогам ликвидации академической задолженности в личном деле учащегося: выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется; внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ___ учебный год __ __. Протокол педагогического совета от ___ 20__ г. № ___». если академическая задолженность не ликвидирована внизу страницы личного дела вносится одна из записей:

-«Оставлен на повторное обучение в ___ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за ___ учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от ___ 20 г. № ___».

-«Переведен на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии»

-«Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану»

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

3.4.7. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать Учреждения.

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества даты рождения учащихся, Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список меняется в соответствии с составом класса. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением учащихся. Если учащийся выбыл в течении года, то в графе с данными этого учащегося делается отметка о выбытии, указывается номер и дата приказа о выбытии. Если учащийся прибыл, то ниже всего списка вносятся данные на учащегося с указанием номера и даты приказа о зачислении.

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

3.7. В личное дело классный руководитель вкладывает внутреннюю опись документов учащегося класса, в которой необходимо предусмотреть пустые строки и графы. В течение года в личное дело обучающегося добавляются новые документы, которые вносятся в опись - заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного или элективного курса, о маршруте передвижения, заявления или согласия родителей (законных представителей) на осуществление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи и другое,

3.8.. В папку личных дел классный руководитель вкладывает внутреннюю опись документов учащихся класса, в которой необходимо предусмотреть пустые строки и графы. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного или элективного курса, о маршруте передвижения, заявления или согласия родителей (законных

представителей) на осуществление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи и другое,

3.9. В личное дело учащегося вносится документ, если ему рекомендовано обучение по адаптированной программе психолого-медико-педагогической комиссией.

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

4.1. При выбытии учащегося из Учреждения личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям) на основании личного заявления.

4.2. Выдача личных дел производится секретарем Учреждения при наличии приказа о выбытии.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет документ, содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году.

5. Хранение личных дел.

5.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строгоотведенном месте (кабинете секретаря).

5.2. 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, медицинский работник. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

5.3. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

5.4. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директором школы по УВР.

5.5. По окончании школы личное дело учащихся хранится в архиве в течение трех лет.

5.6. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

6. Заключительные положения.

6. Положение и изменения к нему обсуждаются на Педагогическом совете и вводятся в действие приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел
учащихся**Внутренняя опись документов
обучащихся ____ класса**

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Документы	Заявление о приеме	Копия свидетельства о рождении	Справка с места жительства				
1.	Иванов А.А.			+	+				