

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
БЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**УТВЕРЖДЕНО**

на основании приказа директора  
МОУ «Бельская СОШ» А.И. Титова

№ 35/А от 05.11 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел обучающихся МОУ «Бельская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии - Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; – Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; – приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; – приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 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 соответствующих уровня и направленности»; - Уставом МОУ «Бельская СОШ».

1.2. Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в гимназическом архиве.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

**2. Требования к оформлению личных дел обучающихся**

2.1. Заполнение страницы 1 Личного дела учащегося (Титульный лист). 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; 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 11 класс класеный 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.

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

2.5. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво, заполняются пастой синего или фиолетового цвета. Применение пасты другого цвета не допускается.

2.6. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.7. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

2.8. В личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге Школы, которая хранится у директора. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле учащегося, в журнале в разделе «Общие сведения об учащихся» (Пример: К - 26). Если ученик прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

2.8.1. ФИО ученика записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается.

2.8.2. Название Школы (для первоклассников) указывается полностью, без сокращений (Пример записи: «Муниципальное общеобразовательное учреждение Бельская средняя общеобразовательная школа»).

2.8.3. 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).

2.8.4. При зачислении в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом по школе о зачислении).

2.8.5. Личное дело подписывается директором Школы и заверяется печатью.

2.2. 2. Заполнение страницы 2 Личного дела учащегося.

1. В строке 1 ФИО ученика записывается полностью, в именительном падеже.

2. В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении, обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами.

3. 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 его в I класс. Запись должна содержать сведения, однозначно обозначающие место получения дошкольного образования.

4. Строка 7 заполняется делопроизводителем в случае выбытия ребенка в другое общеобразовательное учебное заведение. Запись делается на основании приказа по школе, справки с места будущего обучения о зачислении и заверяется печатью Школы. Пример записи: «Отчислен из муниципального общеобразовательного учреждения Бельская СОШ» на основании приказа от 12.12.2012 №34/02-15 по причине перевода в МОУ СОШ № \_\_\_\_\_, в связи с переменной места жительства и т.д.».

5. Строка 8 заполняется делопроизводителем на основании приказа по школе в случае перехода ученика на другую (альтернативную) форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа.

6. В строке 9 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в школу. Адрес вносится полностью, недопустимо его сокращение (пропуск города, района и т. д.). Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» — «ул.», «поселок» — «пос.» и т.д.

7. По итогам проверок Личных дел, не реже двух раз в год, в Личное дело вносятся изменения, если таковые произошли или если ученик прибыл из другого учебного заведения.

### 2.2. 3. Заполнение страницы 3 Личного дела учащегося.

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

2. Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану школы. Если таких нет в печатном (типографском) наименовании предметов, необходимо внести соответствующую запись в пустые строки в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов (возможно сокращение) или изменение названий предметов, утвержденных БУП. Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников. Примеры: вместо «Технология» записывать «Трудовое обучение» (не соответствует БУП); вместо «Иностр. язык (английский)» запрещается вписывать «Английский язык»; вместо «Физическая культура» запрещается вписывать «Физ-ра». В графе для итоговых оценок выставляются оценки в виде цифр, не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачёт», «не аттестован», «освобождён», прочерки и т. п.

3. Предметы, которые не изучались учащимся, в Личное дело не вписываются.

### 2.4. Заполнение страницы 4 Личного дела учащегося

1. В заголовке таблицы заполняется класс и год его окончания полностью.

2. Проставляется количество пропущенных уроков, в т. ч. по болезни.

3. Делается запись об итогах года. Примеры записи: «Переведен во 2 класс», «Оставлен в 1 классе», «Выпущен из 11 класса».

4. Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

5. В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов. Пример записи: «2011-2012 уч. г. – факультативный курс «Страноведение».

6. В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении учащегося Почвальным листом, Почетной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов. Пример записи: «2018-2019 уч. г. – Почвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов».

## 3. СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. В личном деле должны быть следующие документы: - копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – с 14 лет);

- заявление родителей или законных представителей о приёме в школу; - согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка из Управления федеральной миграционной службы;

- ведомость текущих отметок, если обучающийся прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1 классов);

- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс)

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

3. 2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке при сличении их с оригиналом.

3.3. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен», «Переведён условно» или другие решения подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

3.4. При переводе учащегося в другое учебное заведение делопроизводитель делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись директора школы заверяется печатью.

3.5. При прибытии учащегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера личного дела, фамилии, имени, отчества обучающегося, даты рождения обучающегося. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.8. В процессе обучения личное дело может пополняться документами о состоянии здоровья ребенка, данными о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, какими-либо персональными данными (например, о смене фамилии, социальном положении, месте проживания), а также иными документами.

#### **4. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.**

4.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в I класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы: копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – с 14 лет); заявление родителей или законных представителей о приеме в школу; согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка из Управления федеральной миграционной службы по Тверской области. Для обучающихся, достигших 14 – летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта.

4.2. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу на имя директора школы - справка о регистрации с места жительства;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта обучающегося. Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в том же образовательном учреждении, то заводится новое личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другом образовательном учреждении, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

#### **5. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.**

5.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в Учреждение и ведутся классными руководителями до ее окончания.

5.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

5.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

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

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

5.6. При достижении ребенком 14 - летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося.

#### **6. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Учреждения**

6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем или директором школы, при наличии заявления от родителей. Издаётся приказ «О выбытии обучающегося».

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

6.3. 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).

6.4. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Учреждения. Личные дела детей с ОВЗ хранятся отдельно, в кабинете директора.

6.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы.

#### **7. Контроль за состоянием личных дел учащихся**

7.1. Личные дела учащихся являются объектом ВШК. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

7.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Рекомендуется контроль по темам: - правильность оформления личных дел – 1, 10 классы октябрь текущего года (зам. директора); - своевременность внесения информации – конец текущего учебного года – 1- 8, 10 классы – май, 9 классы до 14.06, 11 классы до 25.06 (зам. директора); - соблюдение требований к содержанию личных дел УМК классных руководителей, профком) по необходимости; - объективность выставления итоговых отметок (на основе сверки личных карт со сводной ведомостью отметок классного журнала) по необходимости;

7.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся;

7.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс.

7.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.

7.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

- За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся (100% соответствия правилам ведения личных дел) — благодарность.

- При 75 % соответствия правилам ведения личных дел назначается повторная проверка.

- Ниже 50 % соответствия правилам ведения личных дел, классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

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

#### **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

8.1. Директор школы и делопроизводитель несут ответственность за организацию сохранности личных дел

8.2. 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.

### **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Доступ к личному делу учащегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель, делопроизводитель. Допуск посторонних лиц запрещается.

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

9.3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны предоставить директору справку из другого образовательного учреждения, подтверждающую гарантированный прием обучающегося.

9.4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося.