

ПРИНЯТО
педагогическим Советом
МОУ «СОШ №16»
Протокол №1
от 30.08.2018



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №16»
(далее Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОУ «СОШ №16» (далее также – Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с личными делами обучающихся Школы.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом директора и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273—ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 (далее – Порядок приема);

- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16», утвержденным постановлением Администрации города Вологды от 12 ноября 2015 года № 8640 (с последующими изменениями).

1.4. Личное дело является документом ученика, ведение его обязательно для каждого обучающегося Школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении учеников Школу.

2.2. Личное дело ученика ведется на всём протяжении учебы в Школе.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- личная карта обучающегося;
- заявление законного представителя о зачислении ребенка в школу;
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
- медицинская карта (хранится у медицинского работника).

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например: А-152 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под номером 152).
- 3.3. Секретарь учебной части вносит в личные дела сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа, печать школы).
- 3.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.
- 3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок и другие сведения.
- 3.6. Личные дела обучающихся хранятся в секретариате в строго отведенном месте.
- 3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.8. Список обучающихся класса меняется ежегодно.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из МОУ «СОШ №16»

- 4.1. При выбытии обучающегося из МОУ «СОШ №16» личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личного дела производится секретарем учебной части.
- 4.3. Выдача личного дела осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), поданного на имя директора Школы.
- 4.4. При выдаче личного дела секретарь учебной части оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося (дата выбытия, номер приказа).
- 4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, полугодия, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок и оценок за полугодие из электронного журнала. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.
- 4.6. Личные дела обучавшихся, окончивших МОУ «СОШ №16» хранятся в архиве школы 3 года.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется Директором, заместителями директора по учебной работе.
- 5.2. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся, наличие необходимых документов.
- 5.4. В случае выявления замечаний в работе классного руководителя по заполнению личных дел обучающихся, классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению документации и исправить выявленные замечания.

6. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

- 6.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 6.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 6.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 6.4. В личное дело ученика занести: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год.
- 6.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, фамилия, имя, отчество классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года, то ставится отметка о выбытии.
- 6.6. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверяются подписью классного руководителя. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 6.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 6.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.