

Утверждено
решением педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2023 г.
председатель педсовета
Н.А. Годунова

Положение о личном деле обучающегося МБОУ СОШ №6

Настоящее Положение о личных делах обучающихся МБОУ СОШ №6 (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 августа 2022 г. № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023 г. № 47 «О внесении изменений в пункт 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023 г. № 240 «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 МБОУ СОШ №6.

Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБОУ СОШ №6.

Личное дело – документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает обучающегося на всем его учебном пути с 1 по 11 класс.

Порядок оформления личного дела обучающегося при приеме в 1 класс

Личное дело заводится классным руководителем на основании приказа о зачислении обучающегося в 1 класс.

На титульном листе фамилия, имя отчество обучающегося записывается полностью, в родительном падеже. Название образовательного учреждения записывается в соответствии с Уставом. Местоположение образовательного учреждения указывается в родительном падеже, по Уставу, например: с. Благодарного Отрадненского района Краснодарского края.

Секретарь школы присваивает личному делу номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А-1 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 1). Личное дело подписывается директором МБОУ СОШ №6 и заверяется печатью.

Для заполнения раздела «Общие сведения об обучающемся» используются документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя).

Копии документов для личного дела заверяются директором МБОУ СОШ №6 при предъявлении оригинала.

Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета.

Фамилия, имя, отчество учащегося, родителей (законных представителей), домашний адрес обучающегося пишутся без сокращений. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «село» - «с.» и т.д. Дата рождения записывается арабскими цифрами, месяц рождения – словами.

В раздел «Сведения об успеваемости» наименование предметов вносятся согласно учебному плану.

Порядок работы классных руководителей с личными делами

На всем протяжении обучения учащегося в МБОУ СОШ №6 личные дела ведутся классным руководителем, закрепленным за отдельным классом.

В личном деле обучающегося в обязательном порядке должны находиться документы, предоставляемые родителями (законными представителями) учащегося при приеме в школу:

- заявление о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- заявление-согласие на обработку персональных данных учащегося (в соответствии с положением о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ СОШ №6);

- заявление-согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) (в соответствии с положением о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ СОШ №6).

Классный руководитель проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие обязательных документов, при необходимости дополняет их, следит за сроком действия документов.

«Общие сведения об обучающемся» корректируются классным руководителем при предоставлении документов, подтверждающих изменения в персональных данных. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить печатью школы.

В конце каждого учебного года классный руководитель выставляет в графу «Сведения об успеваемости» годовые отметки, для выпускников 9, 11 классов – итоговые отметки в соответствии с классным журналом, по всем предметам. Наименование недостающих предметов вносятся в соответствии с учебным планом ниже записанных ранее. В строке «Итоги года» кратко записывается решение педагогического совета (переведен(а) во _ класс, оставлен на повторный курс в _ классе, окончил 9(11) класс, отчислен(а)), далее ставиться подпись классного руководителя и печать школы. Заполняет строки «Сведения об изучении факультативных курсов» и «Награды и поощрения», ставит подпись и заверяет печатью школы.

При исправлении оценки классный руководитель дает пояснение (отметка «4» по математике за 2017-2018 учебный год выставлена ошибочно, верная отметка «5»). Подпись классного руководителя, расшифровка Ф.И.О.), которое заверяется печатью школы.

В течение учебного года в личное дело обучающегося могут вноситься новые документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о выборе кружка внеурочной деятельности;
- при достижении обучающимся 14 летнего возраста вносится копия его паспорта;
- копия СНИЛС;
- копия страхового медицинского полиса;
- заявление от родителей (законных представителей) или обучающегося о зачислении его в 10 класс;
- копия справки психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия справки об инвалидности;
- копия заключения врачебной комиссии для обучающихся с ОВЗ;
- сведения о текущих (четвертных, полугодовых) оценках при переходе из ОУ в другие.

На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись (приложение 1).

Порядок хранения личного дела обучающегося

Личные дела обучающихся одного класса находятся в одной папке с указанием класса, разложенные в алфавитном порядке, у заместителя директора по УВР.

Классный руководитель вкладывает в папку с личными делами список класса, утвержденный директором МБОУ СОШ №6. Список составляется в алфавитном порядке и утверждается ежегодно (приложение 2). Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии (выбыл(а), приказ от 00.00.00 № 0)

Личные дела выпускников 9, 11 классов хранятся в архиве школы.

Порядок выдачи личного дела обучающегося при выбытии из школы

Выдача личного дела обучающегося производится по разрешению директора на основании заявления родителей (законных представителей) о выдаче личного дела или запроса контрольно-надзорных органов.

Если обучающийся выбывает в течение учебного года, классный руководитель вкладывает таблицу успеваемости, сформированной в АИС «Сетевой город. Образование»

При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись в п.7 «Общие сведения об обучающемся» о переходе, выбытии в другое ОУ, которая заверяется подписью директора и печатью. В алфавитной книге делает запись о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

Порядок уничтожения личного дела обучающегося

По истечении установленного срока хранения личное дело обучающегося подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной приказом с составлением акта об уничтожении (приложение 3).

Порядок осуществления административного контроля над личными делами

Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется директором, заместителем директора по УВР.

Проверка 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 и ведения личных дел.

Ответственность должностных лиц

Заместитель директора по УВР несет ответственность за организацию сохранности личных дел.

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.

За утерю личного дела (личных дел), заместитель директора по УВР, классный руководитель или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе.

Заключительные положения

Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по УВР, классный руководитель. Допуск посторонних лиц запрещается.

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

Приложение 1

Опись документов, находящихся в личном деле обучающегося

указать Ф.И.О. обучающегося

№ п/п	Наименование документа	Дата внесения в личное дело	Ф.И.О. лица, предоставившего документ	подпись	Ф.И.О. лица, получившего документ	подпись

Приложение 2

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №6

_____ Н.А. Годунова

« ___ » _____ 20__ г.

Список учащихся ___ класса МБОУ СОШ №6 на 20__-20__ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. учащегося	Дата рождения	Адрес

Классный руководитель _____ / _____ /

Акт об уничтожении личных дел обучающихся