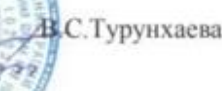


АДМИНИСТРАЦИЯ г.УЛАН-УДЭ
Комитет по образованию г.Улан-Удэ
Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №38 г.Улан-Удэ»

УЛААН-ҮДЭ ХОТЫН ЗАХИРГААН
хуралсалай талаар хороон
Муниципальна автономито юрэнхи хуралсалай эмхи
зургаан
"Улаан-Үдэ хотын хуралсалай 38 дунда хургуули"

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 31 августа 2022г.

Утверждаю
Директор школы: 
«01» сентября 2022г.



Положение о ведении личных дел в МАОУ «СОШ №38 г.Улан-Удэ»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МАОУ «СОШ №38 г.Улан-Удэ» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МАОУ «СОШ №38 г.Улан-Удэ», участвующих в работе с вышеназванной документацией и в соответствии со ст.30 Федерального Закона РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые отметки успеваемости обучающегося по годам обучения.

Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.

Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании справки-подтверждения с отметкой об этом в алфавитной книге.

Личные дела ведутся классными руководителями. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

2. Ведение личных дел обучающихся

Заполнение титульного листа личного дела, обучающегося:

☐ Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

☐ Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. 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 школе).
- ☐ Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

Заполнение страницы №2 личного дела, обучающегося:

- ☐ В строке №1 фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё на допускается, если в свидетельстве о рождении приписана буква Ё.
- ☐ В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.
- ☐ 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.
- ☐ Строка 7 заполняется секретарем образовательной организации в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по организации, справки-подтверждения с места будущего обучения и заверяется печатью организации.
- ☐ Строка 8 заполняется секретарем на основании приказа по организации в случае перехода обучающегося на другую форму обучения. указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Например, *Переведен на семейное образование с 01.09.2015г согласно приказу от 01.09.2015 № 234.*
- ☐ В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания и датой изменения.

Заполнение страницы №3 личного дела обучающегося:

- ☐ 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.

Заполнение страницы №4 личного дела обучающегося:

- ☐ В заголовке таблицы пишется класс и год его окончания полностью.
- ☐ Записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни.
- ☐ Делается запись об итогах года. Например, *Переведен во 2 класс. Завершил основное общее образование. Оставлен на повторный курс обучения во 2 классе.*

- ☐ Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
- ☐ В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов по годам обучения. Например, 2015/2016 уч.г. - элективный курс «Деловой английский».
- ☐ В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении обучающихся. (Похвальный лист за отличные успехи в учении. Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов).

Личное дело обучающегося должно содержать следующий пакет документов:

- ☐ заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу;
- ☐ копия свидетельства о рождении;
- ☐ копия паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста;
- ☐ заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс и копия документа об основном общем образовании;
- ☐ ведомость успеваемости у прибывших в течение учебного года обучающихся.
- ☐ СНИЛС, медицинский полис (по желанию родителей).

При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых вносится изменения в личное дело. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

3. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся

Контроль за состоянием личных дел, обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором школы.

Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

По итогам проверки проверяющий готовит справку. При наличии незначительных замечаний - назначается повторная проверка. При грубых ошибках работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел, обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

4. Хранение личного дела обучающегося

По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве образовательной организации 3 года. По окончании 9 класса, при переходе обучающегося в другую образовательную организацию, личное дело выдается ему на руки.

Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии школы в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл или прибыл в течение учебного года, то делается отметка о движении, указывается номер приказа.