

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел обучающихся
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
городского округа «Город Архангельск»
«Средняя школа № 35 имени Героя Советского Союза П.И. Галушина»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 35 имени П.И.Галушина» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24.03.2021 года, с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года), на основании инструкции о ведении школьной документации, утвержденной Министерством просвещения СССР от 27.12.74г., рекомендаций Департамента образования администрации Архангельской области (письмо от 18.03.2002, № 03-09/325) по ведению учебно-педагогической документации и устанавливает единые требования к учебно-педагогической документации, ведению делопроизводства образовательного учреждения с целью регламентации работы с личными делами обучающихся образовательного учреждения.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 35 имени П.И.Галушина» (далее – МБОУ СШ № 35), регламентирующим работу с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников МБОУ СШ № 35, участвующих в работе с данного вида документацией.
- 1.3. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в МБОУ СШ № 35 и до его отчисления.

2. Порядок оформления и ведения личных дел обучающихся

- 2.1. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями по факту поступления в 1-й класс на основании личного заявления родителей (законных представителей) и приказа директора о зачислении обучающегося в МБОУ СШ № 35.
- 2.2. Все записи в личных делах необходимо вести четко, аккуратно и только гелевой ручкой черного цвета.
- 2.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью.
- 2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 2.5. В личном деле обучающегося должны храниться следующие документы:
- заявление родителей о приеме на обучение (1-11 кл.) или обучающихся, достигших 18-летнего возраста о поступлении в образовательное учреждение (с указанием вида класса), в котором в обязательном порядке должен быть зафиксирован факт знакомства родителей (законных представителей) с нормативно-правовой основой

функционирования образовательного учреждения, правами и обязанностями обучающихся;

- заявление родителей (законных представителей) и самих обучающихся, не достигших 18-летнего возраста (для зачисления в 10-11 классы);
- заверенная копия свидетельства о рождении, паспорта (для достигших 14-летнего возраста);
- заключение, если обучающемуся рекомендовано обучение по адаптированной образовательной программе, психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия аттестата об основном общем образовании в период обучения обучающегося в X – XI классах;
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, подтверждающий фактическое проживание обучающегося на территории, закрепленной за образовательным учреждением;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при наличии);
- копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- справка с места работы родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение) и другие документы.

2.6. В личном деле обучающегося могут храниться иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению.

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

2.8. Личные дела обучающихся должны быть разложены в папке в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся класса, подписанному классным руководителем. Список меняется классным руководителем при изменении состава класса, а также ежегодно.

2.9. В личных делах обучающихся наименование учебных предметов, курсов пишется полностью с прописной буквы и в соответствии с учебным планом или планом внеурочной деятельности образовательного учреждения. Допускаются сокращения в названии учебного предмета «Основы религиозных культур и светской этики» – ОРКСЭ (с указанием соответствующего модуля); учебного предмета «Основы духовно-нравственной культуры народов России» - ОДНКНР; учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» - ОБЖ; учебного предмета «Физическая культура» - физкультура; учебного предмета «Литературное чтение на родном языке (русском) – лит. чт. на родном языке (рус); учебного предмета «Иностранный язык (с указанием конкретного языка изучения) – иностранный язык (анг. /нем. и т.п.).

2.10. При исправлении отметки в личном деле обучающегося дается пояснение (исправлено в записи под порядковым номером в графе.....с.....на.....), которое заверяется подписью учителя, директора и печатью МБОУ СШ № 35.

2.11. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем и (или) документоведем по мере изменения персональных данных и на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2.12. Классные руководители проверяют состояние личных дел обучающихся ежегодно (2 раза в год - обязательно) на наличие необходимых документов.

В начале каждого учебного года (в сентябре) классные руководители 1-11 классов должны:

- Проверить наличие личных дел согласно списку класса;
- Проверить наличие всех необходимых записей в личном деле (выставленные отметки, оформление пропусков за год, запись о поощрениях обучающихся, решение педагогического совета, наличие печатей – по количеству оконченных классов, подпись классного руководителя);
- Сменить список и литер класса.

В конце каждого учебного года (в мае) классные руководители должны:

- Своевременно выставить отметки в личные дела обучающихся с указанием календарного учебного года;

- Записать количество пропущенных уроков за год (при наличии графы); сведения о поощрениях обучающихся (значимые мероприятия); решение педагогического совета по итогам учебного года;
- Заверить записи в личном деле подписью классного руководителя и печатью образовательного учреждения;
- В строке «Сведения об изучении факультативных курсов» указать курсы, расположенные в части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений и /или в плане внеурочной деятельности.

2.13. В личных делах обучающихся 9; 11 классов в строке «Сведения о переводе обучающегося из одной образовательной организации в другую, выбытии и окончании образовательной организации» делается соответствующая запись об окончании образовательного учреждения:

- в 9 классе – отчислен в связи с завершением уровня основного общего образования. Приказ от 00.00.0000 №00;
- в 11 классе - отчислен в связи с завершением уровня среднего общего образования. Приказ от 00.00.0000 №00.

В личных делах обучающихся 4-х классов делается запись о завершении уровня начального общего образования: завершил уровень начального общего образования. Приказ от 00.00.0000 №00.

2.14. При отчислении обучающихся в другое образовательное учреждение или при зачислении обучающегося из другого учреждения в личном деле документоведом делается соответствующая запись об отчислении/зачислении с указанием № приказа директора образовательного учреждения и места выбытия/прибытия.

3. Порядок выдачи личных дел обучающихся

3.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится документоведом в трехдневный срок на основании письменного заявления об отчислении в порядке перевода в иную образовательную организацию. Издается приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода.

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

3.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (справка о периоде обучения), заверенные подписью директора и печатью.

3.4. По окончании образовательного учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года.

4. Контроль за оформлением и ведением личных дел

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором и (или) заместителями директора образовательного учреждения.

4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля (ежегодно 2 раза в год). При необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.