МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕООБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2» г. ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАССМОТРЕНО НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ШКОЛЫ
ШКОЛЫ
от 30.08.2017

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ ШКОЛЫ
УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА
№ [illegible] от 30.08.17
З.А. Миронова

Положение
о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел учащихся

1. **Общие положения.**
   1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ СШ №2 (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
   1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с
   - Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
   - Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
   - Уставом МБОУ СШ №2

   1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, относящееся к учебно-педагогической документации.
   1.4. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы с момента зачисления в Школу и до ее окончания.
   1.5. При выбытии учащегося из Школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления, родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.
   1.6. Личные дела ведутся классными руководителями. Записи необходимо вести четко, аккуратно шариковой ручкой с чернилами синего цвета.

2. **Формирование и ведение личных дел**
   2.1. Личное дело обучающегося заводится при поступлении его в 1-й класс Школы.
   2.2. Заполнение титульного листа личного дела обучающегося:
   - Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № А – 75 означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «А» под номером 75). Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела 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; И и Й не допускается.
   - При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается 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.

2.3. Заполнение страницы №2 личного дела, обучающегося:

- В строке №1 фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е и Ё, И и Й не допускается.
- В строках 2-4 указываются все данные на ребенка на основании свидетельства о рождении.
- 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 Школы в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании заявления родителей обучающегося (законных представителей).
- Строка 8 заполняется секретарем на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося и приказа по Школе в случае перехода обучающегося на другую форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер и дата приказа по Школе.
- В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу.
- В случае изменения каких-либо данных обучающегося, внесенных в личное дело, старые данные аккуратно зачеркиваются горизонтальной чертой и вносятся новые данные на основании предоставленных родителями (законными представителями) соответствующих документов.

2.4. Заполнение страницы №3 личного дела обучающегося:

- В таблице Сведения об успеваемости в начале учебного года пишется текущий учебный год и класс.
- Названия учебных предметов должны соответствовать названию учебных предметов Учебному плану Школы.
- Годовые оценки выставляются по тем предметам, которые изучались обучающимся в текущем учебном году. В личных делах учащихся 1-го класса по изучаемым предметам в графе для оценок пишется «программа пройдена» (допускается сокращение – *пр. пройд.)*.

2.5.Заполнение страницы №4 личного дела обучающегося:

- В заголовке таблицы пишется текущий учебный год и класс.
- Записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни.
- Делается запись об итогах года:

  - для учащихся, не имеющих академической задолженности *« Переведен в _____ класс»*

  - для учащихся, имеющих одну и более академических задолженностей (после предоставленной возможности ликвидации академической задолженности), (по усмотрению родителей законных представителей) и по решению Педагогического Совета) *«Оставлен на повторное обучение*

в ____ классе»; «Переведен на обучение по адаптированным программам в ____ класс».

- для учащихся, окончивших 9 класс, – «Окончил основную школу»; 11 класс - «Окончил школу».

- В графу «Сведения об изучении факультативных курсов» заносятся сведения об изучаемых факультативах.
- В графу «Награды и поощрения» выполняется запись о наградах и поощрениях учащихся по итогам учебного года (Похвальный лист за отличные успехи в учении; Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов).
- Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

2.6. Личное дело обучающегося должно содержать следующий пакет документов:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу
- заключение психолога (для учащихся, на момент поступления в школу которым не исполнилось 6 лет и 6 месяцев)
- копия свидетельства о рождении
- копия паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста

2.7. Папка с личными делами должна содержать:

- список класса по форме:

№	№ЛД	ФИО учащегося	Дата рождения	Домашний адрес	Контактные телефоны

В конце списка ФИО классного руководителя.

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (форма №8) или документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребыванию на закрепленной территории (выписка из домовой книги) (хранятся в файле после всех личных дел учащихся).
- копии полисов обязательного медицинского страхования (хранятся в файле после всех личных дел учащихся).
- копии аттестатов об основном общем образовании (в папке 10-11 классов) (хранятся в файле после всех личных дел учащихся).
- копии документов родителей, предъявляемых при записи ребенка в школу (хранятся в файле после всех личных дел учащихся).

3. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся.

3.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

3.3. Цель контроля – соблюдение единого орфографического режима, правильность оформления и содержания личных дел.

3.4. По итогам проверки проверяющий готовит справку. При наличии незначительных замечаний назначается повторная проверка.

4. Хранение личных дел обучающихся.

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части Школы на протяжении всего времени учебы обучающихся.

4.2. По окончании Школы личные дела хранятся в архиве Школы 3 года. По окончании 9 класса, при переходе обучающегося в другую образовательную

организацию, личное дело выдается родителям (законным представителям) обучающегося на основании их письменного заявления.