

Департамент по социальным вопросам
Муниципальное автономное
общеобразовательное
учреждение Заводоуковского городского округа
«Бигилинская средняя общеобразовательная
школа имени первого директора,
отличника народного
образования СССР А.П. Горохова»
(МАОУ «Бигилинская СОШ»)

Утвержден
Приказом директо
МАОУ «Бигилинская СОШ»
от 02.07.2024 г. № 193/1/О

ПОЛОЖЕНИЕ

«О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел (карт, карточек) обучающихся МАОУ «Бигилинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами (картами, карточками) (далее – личное дело) обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения Заводоуковского городского округа «Бигилинская средняя общеобразовательная школа имени первого директора, отличника народного образования СССР А.П. Горохова» (далее - Школа) и определяет порядок действий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Личное дело является документом обучающегося Школы, и ведение его обязательно для каждого обучающегося.

2. Порядок формирования личных дел при поступлении в Школу

2.1. Личные дела заводятся специалистом по кадрам (делопроизводителем) на каждого обучающегося при поступлении его в Школу в 1 класс, заполняются классным руководителем.

2.2. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, А-15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

2.3. Личное дело ведется с момента поступления в Школу и до её окончания.

2.4. В личное дело заносятся общие сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, фамилия, отчество родителей, где получал дошкольную подготовку, домашний адрес на момент зачисления в Школу.

2.5. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление о приеме в образовательное учреждение;
- копия свидетельства о рождении обучающегося; по достижении 14-летнего возраста вкладывается копия паспорта (первая страница);
- копия паспорта родителей или законных представителей;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего проживание обучающегося по микроучастку Школы;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае обучения по адаптированной образовательной программе;
- справка медико-социальной экспертизы для категории детей-инвалидов.

2.6. При поступлении несовершеннолетнего обучающегося в Школу в порядке перевода по инициативе его родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обучающегося по его инициативе должны быть предоставлены следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими/четвертными/полугодовыми оценками, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица).
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

2.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы, в том числе личное дело обучающегося, представляют на русском языке или на языке государства, выдавшего документ вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. При поступлении несовершеннолетнего обучающегося – иностранного гражданина с личным делом другой страны, при зачислении в Школу заводится новое личное дело, в которое вкладывается предоставленное личное дело с переводом, в случае, если оно велось только на иностранном языке.

2.10. В случае поступления на обучение учащегося с копией личного дела или выпиской успеваемости за последний год обучения, осуществляется запрос оригинала из предыдущего места обучения. Для иностранных граждан заводится новое личное дело.

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле весь период обучения в Школе.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Специалист по кадрам (делопроизводитель) вносит в личные дела сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа), а также о переходе на семейное образование.

3.2. Ведение личных дел обучающихся осуществляется классным руководителем кроме разделов, предусмотренных п.3.1. настоящего Положения.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.

3.4. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, имени, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью Школы в конце учебного года.

3.5. В случае изменения имени, отчества, фамилии в личное дело своевременно вкладывается копия документа, подтверждающего новые данные.

3.6. При достижении обучающимся возраста 14 лет, классный руководитель вкладывает в личное копию паспорта обучающегося.

3.7. Личные дела учащихся хранятся в приемной, в закрытом шкафу, в условиях, обеспечивающих сохранность персональных данных. Сотрудникам школы категорически запрещено выносить личные дела за пределы школы.

3.8. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папку с личными делами класса вкладывается список учащихся класса в алфавитном порядке.

3.9. Список учащихся класса меняется по мере изменения списочного состава класса в начале и конце учебного года.

3.10. Личные дела обучающихся, находящихся на семейной форме обучения, хранятся у родителей (законных представителей).

3.11. Внесение годовых оценок, полученных обучающимся, находящимся на семейной форме обучения, осуществляет классный руководитель, в чей класс обучающийся зачисляется на период промежуточной аттестации.

3.12. После заполнения личных дел обучающихся, находящихся на семейной форме обучения, личные дела передаются родителям (законным представителям).

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы

4.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям). Допускается выдача личного дела по нотариальной доверенности, в которой оговаривается это право доверителем или сформулировано представление интересов несовершеннолетнего в образовательных организациях.

4.2. Выдача личных дел производится специалистом по кадрам (делопроизводителем) на основании заявления родителей (законных представителей) и при предоставлении обходного листа с отметками:

- библиотекаря о возврате всей полученной литературы;

- классного руководителя о возврате учебников;

-бухгалтера об отсутствии задолженности по дополнительным платным услугам.

4.3. При выдаче личного дела специалист по кадрам (делопроизводитель) оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем в личное дело делается выписка из классного журнала четвертных оценок прошедших четвертей и оценок текущей четверти.

4.5. Личные дела обучающихся, окончивших Школу и выбывших в образовательные организации профессионального образования, специалист по кадрам (делопроизводитель) передает в архив. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

5. Порядок проверки личных дел учащихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по УВР.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку.

5.4. В случае выявления недостатков, работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. Устранение выявленных в ходе проверки недостатков осуществляется в трёхдневный срок.

6. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

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. Дополняют личные дела документами, отражающими изменения общих данных об обучающихся (смена фамилии, имени, отчества, данных о фактическом проживании, документов, удостоверяющих личность).

6.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно синей пастой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

6.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые оценки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и гербовой или печатью для документов.

6.5. Исправление ошибочно выставленных оценок в личном деле допускается путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» по предмету считать верным». Данную запись делает классный руководитель, допустивший исправление, директор Школы или уполномоченное лицо ставит подпись, которая заверяется печатью Школы.

6.6. В графе «итоги года» в соответствии с локальными актами Школы вносятся следующие записи:

6.6.1. При отсутствии академической задолженности «Переведен в ... класс (уточняется какой класс),

6.6.2. При наличии академической задолженности «Переведен в... класс (уточняется в какой класс) условно», занимая половину графы.

6.6.3. При ликвидации академической задолженности в этой же графе вносится запись «Переведен в... класс» и указывается номер и дата приказа о переводе.

6.6.4. При неликвидации академической задолженности в графе рядом с фразой «Переведен в... класс (уточняется в какой класс) условно», делается запись «Оставлен на повторное обучение» или «Переведен на АООП» или «Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану».

6.6.5. Окончившим 9 класс и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию вносится запись «Освоил ООП ООО, выдан аттестат об основном общем образовании», окончившим 11 класс и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию вносится запись «Освоил ООП СОО, выдан аттестат о среднем общем образовании».

6.7. В личном деле условно переведенного обучающегося в конце учебного года выставляются отметки по всем предметам, включая неудовлетворительные. При ликвидации академической задолженности в текущем учебном году в клетке, где стоит отметка «2», через косую черту (/) выставляется полученная отметка. Внизу на странице делается запись: «Академическая задолженность по (указывается предмет) ликвидирована. Отметка (...)».

6.8. В итоги года вносятся все предметы, предусмотренные учебным планом текущего учебного года, включая элективные курсы с точным их названием в соответствии с учебным планом. При записи допускаются понятные сокращения в соответствии с общепринятыми нормами сокращения.

6.9. Результат освоения предметов, курсов, модулей, по которым предусмотрена система оценивания «зачёт/незачёт» фиксируется в виде записи «зачтено».

6.10. Результат освоения предметов, курсов, модулей, по которым не предусмотрена система оценивания, в том числе по итогам года учащихся 1-х классов, по отдельным адаптированным образовательным программам, фиксируется в виде записи «Освоено».

6.11. Каждая внесенная запись в графу «Итоги года» заверяется печатью образовательной организацией, которая ставится с неполным перекрытием предыдущей.

6.12. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии имени, номера личного дела, графа «Примечание», внизу списка указывается Ф.И.О. классного руководителя. В списке допускаются и иные колонки.

6.13. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

6.14. В случае, если для учащихся, прибывших в Школу, заводится новое личное дело, итоги года вписываются в первую колонку, независимо от класса обучения. Пропуски колонок не допускаются.

7. Порядок работы делопроизводителя с личными делами учащихся

7.1. Личные дела заводятся делопроизводителем на каждого обучающегося при поступлении его в Школу в 1 класс.

7.2. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа), а также о переходе на семейное образование.

7.3. При переходе обучающегося в другой класс Школы делопроизводитель перекладывает личное дело в папку класса, где обучающийся будет продолжать обучение и делает отметку в обоих списках класса с указанием даты выбытия/прибытия.

7.4. Делопроизводитель выдаёт личные дела на основании заявления родителей (законных представителей) и при предоставлении обходного листа с отметками:

- библиотекаря о возврате всей полученной литературы;

- классного руководителя о возврате учебников;
- бухгалтера об отсутствии задолженности по дополнительным платным услугам.

7.5. Специалист по кадрам (делопроизводитель) в конце учебного года заверяет печатью Школы записи в графе «Итоги года».

7.6. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

7.7. Личные дела обучающихся, окончивших Школу и выбывших в образовательные организации профессионального образования, Делопроизводитель передает в архив. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.