

Принят на заседании педагогического совета
МОУ Сарафановская СШ ЯМР СШ ЯМР
11 января 2021 г. (протокол № 1)

Утверждено приказом
от «11» января 2021 № 1
Директор школы *Козловская С.Г.*
Козловская С.Г.



Положение о ведении личного дела обучающегося МОУ Сарафановская СШ ЯМР

Настоящее положение о ведении личного дела обучающегося МОУ Сарафановская СШ ЯМР разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 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 соответствующих уровня и направленности» (в действующей редакции);
- Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом по МОУ Сарафановская СШ ЯМР от 11.01.2021 г. № 1;
- Уставом МОУ Сарафановская СШ ЯМР

с целью регламентации работы с личными делами обучающихся, определения порядка действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение о ведении личного дела обучающегося МОУ Сарафановская СШ ЯМР (далее - Положение) утверждается Приказом по муниципальному общеобразовательному учреждению «Сарафановская средняя школа» Ярославского муниципального района (далее - учреждение) и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося учреждения.

1. Общие положения

1.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.

1.2. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в учреждение и ведется до её окончания.

1.3. При поступлении ребенка в первый класс учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

Если ученик прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. Пример записи: ~~К-27~~, К-5.

1.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

1.6. Директор учреждения обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.8. Подпись директора учреждения и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

- на личную карту на первую страницу;
- в сведениях о переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения (после указания даты и № приказа);
- в сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната (после указания даты и № приказа).

1.9. При выбытии учащегося из учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, заверяет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся. Директор учреждения при необходимости отправляет письменный запрос в учреждение, в которое выбыл учащийся, с целью подтверждения факта приёма учащегося в учреждение.

1.10. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве учреждения 3 года.

2. Содержание личного дела учащегося

2.1. В личном деле учащегося находятся документы о приёме ребенка в учреждение:

- оригинал заявления родителей (законных представителей) или поступающего с просьбой приёма в учреждение;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- на ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляются заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- при поступлении на ступень среднего общего образования поступающий дополнительно представляет выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании;

- при поступлении учащегося в учреждение в течение учебного года предоставляется ведомость отметок (заверенная подписью и печатью учреждения).

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3. Порядок оформления личного дела

3.1. Если ребёнок ранее не учился в учреждении, классный руководитель заполняет личную карту учащегося и располагает документы в соответствии с настоящим положением.

3.1.1. на первой странице личной карты:

- ФИО ученика записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается;
- название учреждения указывается согласно Уставу в сокращении (МОУ Сарафановская СШ ЯМР);
- при зачислении в учреждение указывается дата зачисления (в соответствии с приказом по учреждению о зачислении).

3.1.2. на второй странице личной карты:

- ФИО ученика записывается полностью, в именительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается;
- данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении, обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа;
- ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении. Не допускается замена буквы Ё на Е.
- запись о воспитании ребенка до поступления его в 1 класс должна содержать сведения, однозначно обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение (указывается сокращенное название и место нахождения), домашнее воспитание, группа пребывания, группа семейного воспитания, частный центр развития детей и т. д.
- домашний адрес учащегося на момент его поступления в учреждение.

3.1.3. на третьей странице личной карты:

- в таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания (например: «1 кл., 2012 г.»);
- итоговые оценки выставляются по предметам, которые соответствуют учебному плану учреждения за окончанный год. Наименование предметов вносится в пустые строки в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов (возможно сокращение) или изменение названий предметов. Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников.
- итоговые оценки выставляются в виде цифр, не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачёт», «не аттестован», «освобождён», прочерки и т. п. (если это не предусмотрено локальным актом учреждения);
- по предметам, которые не изучались учащимся в течение учебного года, в итоговые оценки не вписываются.

3.1.4. на четвертой странице личной карты:

- в заголовке таблицы заполняется класс и год его окончания;
- проставляется количество пропущенных уроков, в т. ч. по болезни;
- делается одна запись об итогах года:
 - ✓ «Переведен во 4 класс»;
 - ✓ «Оставлен в 3 классе»;

- ✓ «Окончил 11 класс»;
- ✓ «Условно переведен».
- все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью учреждения;
- делается запись об изучении элективных, факультативных курсов (например: «2019-2020уч.г. – факультативный курс «Словари как средство познания мира»);
- делаются ежегодные записи о награждении учащегося Похвальным листом, Почетной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов (например: «2019-2020уч.г. – Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов»).

У учащихся имеющих по окончании учебного года запись - «Условно переведен»:

- ✓ при ликвидации задолженности:
 - в клетке, где стоит «2» через дробь ставится полученная отметка;
 - в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «переведен», приказ от ___ № ___», ставится печать учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывающая вновь сделанную запись о переводе;
- ✓ при не ликвидации задолженности:
 - в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись (например: «оставлен в 3 классе»), приказ от ___ № ___», ставится печать учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывающая вновь сделанную запись.

3.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

- ✓ располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением;
- ✓ проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося, при необходимости вносит измененную информацию.

4. Порядок хранения личного дела

- 4.1. Все личные дела класса хранятся в папке.
- 4.2. Оформляет папку с личными делами класса классный руководитель.
- 4.3. На первом форзаце, папки размещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. На первой странице в папке записывается фамилия, имя, отчество классного руководителя, учебный год. Располагаются личные дела в алфавитном порядке.
- 4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у директора.

5. Порядок выдачи личного дела учащихся при выбытии из учреждения

- 5.1. Выдача личного дела производится директором учреждения.
 - 5.2. Выдача личного дела осуществляется только родителям (законным представителям) по их личному заявлению.
 - 5.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка оценок за четверть из классного журнала.
- В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.5. При выдаче личного дела директор учреждения оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

5.6. Личные дела окончивших учреждение или отчисленных из учреждения по иным причинам директор учреждения передает в архив учреждения.

Опись документов личной карты

Документы	наличие
Заявление о приеме (оригинал)	
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (копия)	
Свидетельство о рождении ребенка (копия) или документ, подтверждающий родство заявителя (копия)	
Паспорт учащегося (копия)	
Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости) (копия)	
Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права на обучение по образовательным программам начального образования) (копия) или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства	
Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)	
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) (копия)	
На ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства копии документа, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ	
Аттестат об основном общем образовании (копия)	
Ведомость отметок (при поступлении в течение учебного года)	
<i>Другие документы, представленные по усмотрению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего:</i>	
СНИЛС (копия)	
Страховой медицинский полис (копия)	
ИНН (копия)	

Директор:

С.Г. Козловская

Список _____ класса
на 2020 – 2021 учебный год

№ п/п	Ф. И. О. учащегося	№ Л/Д
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Классный руководитель: _____ / _____ /

(подпись/расшифровка подписи)