

Принято: педагогическим советом образовательного учреждения Протокол № 1 от 31.08.2023 г.	Утверждено: Приказ № <u>164/з</u> от 31.08.2023 г. И.о. Директора ОУ: <u>Леонова Т.Н.</u>
--	---



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении личных дел обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Глядянская средняя общеобразовательная школа»

#### 1. Общие положения

1. Ведение классным руководителем (или лицом, его заменяющим) личного дела обучающегося школы с 1 по 11 класс обязательно.
2. Личное дело оформляется классным руководителем начальных классов (или лицом, его заменяющим) на каждого обучающегося с момента его поступления в школу и ведется классным руководителем 5 – 11 классов (или лицом, его заменяющим) до окончания обучающимся ОО.
3. Записи в личном деле классным руководителем (или лицом, его заменяющим) должны вестись чётко, аккуратно, оформляются шариковой (масляной) ручкой синего цвета.
4. При выбытии обучающегося из ОО личное дело выдаётся на основании заявления родителя (законного представителя) с отметкой об этом в Алфавитной книге. Получение личного дела заверяется подписью родителя (законного представителя).
5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, сведения об успеваемости в течение всех лет обучения, заверенные подписью классного руководителя и печатью ОО, награды и поощрения.
6. В личном деле обучающегося (кроме 10, 11 классов) хранятся следующие документы:
  - заявление родителей (законных представителей) о приёме ребенка в школу (заявления о приеме обучающихся должны быть завизированы директором школы);
  - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
  - копия свидетельства о рождении/ паспорта 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);

-копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);  
-оригинал решения врачебной комиссии (при наличии).

7. В личном деле ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, помимо документов, указанных в п.7, хранятся:

-документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

-документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Все документы на ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, представляются на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

8.В личном деле обучающегося 10 класса хранятся следующие документы:

- заявление, установленного образовательной организацией образца, на имя руководителя образовательной организации от поступающего;

- аттестат поступающего об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

-копию документа, удостоверяющего личность поступающего;

-копию документа, подтверждающего установление попечительства (при необходимости) над поступающим;

-копию документа о регистрации 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 поступающего, проживающего на закрепленной территории);

-копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

В личном деле поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, помимо документов, указанных в п.9, хранится:

-документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Все документы на ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, представляются на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

9. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем или лицом, его заменяющим, по мере изменения данных.

10. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. В списке обязательно указание Ф.И.О. обучающихся, учебного года. Список меняется ежегодно.

11.На списке обучающихся классный руководитель в течение года своевременно отмечает движение обучающихся (когда выбыл или прибыл обучающийся, с указанием № соответствующего приказа).

12.При поступлении выпускника 9 класса в 10 класс данной ОО, классный руководитель продолжает ведение его личного дела.

13.На выпускника 9 класса, прибывшего из другой ОО в 10 класс, оформляется новое личное дело.

## **2. Заполнение страницы 1 Личного дела обучающегося**

### **(Титульный лист)**

1. В Личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге ОО, которая хранится у секретаря. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в Личном деле обучающегося, в классном журнале в разделе «Общие сведения об обучающихся» (пример записи: *к/62*). Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер Личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер (пример записи: *К/24, к/62*).
2. ФИО обучающегося записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена буквы Ё на Е не допускается.
3. Официальное наименование образовательной организации (для первоклассников) указывается полностью, без сокращений.
4. При изменении официального наименования образовательной организации в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое полное официальное наименование образовательной организации в соответствии с ее уставом, без сокращений. Прежнее наименование аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).
5. При зачислении в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом ОО о зачислении).
6. Личное дело подписывается директором ОО, заверяется печатью.

## **3. Заполнение страницы 2 личного дела обучающегося**

1. В строке 1 ФИО обучающегося записывается полностью, в именительном падеже. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в свидетельстве о рождении прописана Ё.
2. В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении, обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа.
3. В строке 5 ФИО родителей (законных представителей) записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в документах прописана Ё.
4. В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления его в 1 класс. Запись должна содержать сведения, однозначно обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольная образовательная организация (указывается полное название и место нахождения), домашнее воспитание и т.д. (пример записи: *«2000-2004 – домашнее воспитание, 2004-2007 - ДООУ Детский сад «Солнышко» ст-ца Бриньковская*).
5. Строка 7 заполняется секретарем образовательной организации в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа ОО и заверяется печатью (пример записи: *«Выбыл из МКОУ «Глядянская СОШ», приказ от 12.12.2012 № 34*).

6. Строка 8 заполняется секретарем на основании приказа ОО в случае перехода обучающегося на другую (альтернативную) форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа (пример записи: *«Переведен на семейную форму обучения с 01.09.2023 г., приказ от 01.09.2023 г. № 47»*).

7. В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в образовательную организацию (пример записи: *«с. Глядянское, ул. Красноармейская д. 3»*).

8. В личное дело вносятся изменения, если таковые произошли или если обучающийся прибыл из другой образовательной организации (пример записи в строке 9: *«с. Глядянское, ул. Красноармейская д. 3»*).

#### **4. Заполнение страницы 3 личного дела обучающегося**

1. В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно указываются класс и учебный год (пример записи в заголовке колонки: *«2 класс, 2018- 2019»*).

2. Наименования учебных предметов, курсов, записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня образования, со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика – информатика;

Физическая культура – Физкультура;

Изобразительное искусство – ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ;

Основы религиозных культур и светской этики – ОРКСЭ;

Основы духовно-нравственной культуры народов России – ОДНКНР.

Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (английский), указывающей, какой именно иностранный язык изучался обучающимся.

3. Не допускается пропуск слов или изменение наименований учебных предметов.

4. На отдельных строках, соответствующих указанному в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, выставляются годовые отметки обучающегося.

5. Записи «зачтено», «не изучал», «не аттестован», «хорошо», «освобожден», прочерки и т.п. не допускаются.

6. В сведениях об успеваемости обучающихся 1 классов по итогам учебного года запись не производится.

#### **5. Заполнение страницы 4 личного дела обучающегося**

1. В заголовке таблицы заполняется класс и учебный год.

2. Делается запись об итогах года (примеры записи: *«Переведен во 2 класс», «Переведён в 4 класс с академической задолженностью», «Окончил основную школу»*).

3. Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью образовательной организации.

4. В строке 1 делается запись об изучении элективных курсов (пример записи: *«элективный курс «Трудные вопросы языкознания»- 2023-2024 уч.г.»*).

5. Ежегодные записи о награждении обучающегося вносятся в Лист поощрений: 2023-2024 уч.г.- *Похвальный лист «За отличные успехи в учении»* или 2023-2024 уч.г.- *Похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов»*).

#### **6. Контроль состояния ведения личных дел**

1. Контроль состояния ведения личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором ОО.
2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется в соответствии с планом ВСОКО. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
3. Цели и объект контроля – правильность оформления и ведения личных дел обучающихся, достоверность сведений.
4. По итогам проверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний, рекомендаций. Итоговая справка может быть представлена в виде таблицы. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся.

#### **7. Хранение личного дела обучающегося**

1. В течение всех лет обучения ученика его личное дело хранится в кабинете директора в составе папки с личными делами обучающихся определенного класса.
2. По окончании образовательной организации обучающимся его личное дело хранится в архиве образовательной организации 3 года.