

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №25»
(МАОУ «СОШ №25»)

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
от 30.08.2018 № 9



УТВЕРЖДАЮ

директор

Т.А. Ларченко

(И.О. Фамилия)

03.09.2018

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ «СОШ №25» г. Улан-Удэ

от 03.09.2018 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ № 2.20

о порядке формирования, ведения, контроля и хранения личных дел учащихся МАОУ «СОШ № 25»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №25» и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел учащихся МАОУ «СОШ № 25».

1.2. Положение о порядке формирования, ведения, контроля и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами МАОУ «СОШ № 25»:

- Федеральным законом «Об образовании».
- Уставом МАОУ «СОШ № 25».
- Приказом МОиН РФ от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- ПРАВИЛА приема обучающихся в МАОУ «СОШ №25».
- Положением о профильных классах в МАОУ «СОШ № 25».

1.3. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам учащихся.

1.5. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на секретаря учебной части и заместителей директора школы.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления в школу и до её окончания / выбытия). Оно оформляется при поступлении в МАОУ «СОШ № 25».

2.2. Ответственность за формирование личных дел учащихся возлагается на секретаря и классных руководителей.

2.3. К моменту формирования личное дело должно содержать следующие обязательные документы:

– заявление о приеме от родителей (законных представителей) ребенка с подтверждением об ознакомлении их с Уставом школы и другими правоустанавливающими документами;

– копию свидетельства о рождении ребенка;

– копии документов, подтверждающих особый статус ребенка (постановления органов опеки и попечительства, ребенок – инвалид и др.).

2.4. Личное дело получает номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. Порядковый номер записи учащихся в алфавитной книге одновременно является номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется в виде сочетания буквы и порядкового номера (например, № В-104 означает, что учащийся занесён в алфавитную книгу под № 104 на букву В).

2.5. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании подтверждения из образовательного учреждения, где учащийся продолжит образование, письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой о выбытии в алфавитной книге.

2.6. По окончании школы учащимся его личное дело хранится в архиве школы 3 года.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ. КОНТРОЛЬ ЗА ИХ СОСТОЯНИЕМ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей, контроль правильности ведения и оформления личных дел возлагается на заместителей директора по учебной работе, согласно их функционалу.

3.2. Записи в личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко, аккуратно, без исправлений.

3.3. Титульный лист личного дела заполняется по следующему образцу (на пример):

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ Б - 777

ученика 1 «В» класса МАОУ «СОШ № 25»

г. Улан-Удэ

Республики Бурятия

Бадмаева Сергея Павловича

Зачислен в 1 «В» класс

«1» сентября 2012г.

Подпись директора школы

МП

3.4. В личное дело ученика классный руководитель:

- ✓ обязан занести на левой стороне развёрнутой страницы личного дела общие сведения об учащихся в соответствии с указанными пунктами; пункт 5 - сведения о родителях (законных представителях ребенка) должны отражать реальный социальный статус ребенка на момент поступления в школу на основании свидетельства о рождении ребенка или постановления главы города для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, например,

Иванова Ольга Анатольевна, законный представитель

(директор ДОУ «Теремок»);

- ✓ корректирует общие сведения об учащихся по мере изменения данных в период обучения ребенка в школе (статус ребенка, в т.ч. изменение фамилии, место жительства и др.)

- ✓ указывает на правой стороне развёрнутой страницы личного дела год окончания учебного года и класс, в котором обучался ребенок, например:

2012г.- 2013г.-

2013г. 2014г.

1 2 3

- ✓ заносит итоговые отметки успеваемости в соответствии с оценками по всем предметам, поставленным в классном журнале; при этом по итогам 1-го года обучения записи оценочного характера не делаются;
- ✓ отметка «н\а» (не аттестован), также как и «осв.» или **черта «-»**, не могут быть выставлены в случае отсутствия оценки по предмету (болезнь ребенка, индивидуальная форма обучения и др.) - в этом случае в личном деле учащегося не делается никаких пометок в клетке, отведенной для оценки;
- ✓ при неправильном (ошибочном) выставлении оценки должен зачеркнуть неверную оценку, рядом поставить верную оценку, свою подпись и печать школы;
- ✓ указывает количество пропущенных уроков;
- ✓ делает запись о награждении;
- ✓ если решением педагогического совета учащийся переведён в следующий класс, то делает запись: «Переведён(а) в следующий класс» (указать в какой класс), например,

«Переведён (а) в 6 класс».

Если решением педагогического совета учащийся оставлен на повторное обучение:

«Оставлен (а) на повторное обучение в 7 классе».

Если учащийся окончил курс основного среднего образования и решением педагогического совета считается окончившим курс основного среднего образования:

«Окончил (а) 9 классов».

Если учащийся окончил курс общего среднего образования и решением педагогического совета считается окончившим курс общего среднего образования:

«Окончил (а) 11 классов».

3.5.Поставленные оценки (записи) подтверждаются подписью классного руководителя и печатью школы по итогам каждого учебного года.

3.6. В личное дело учащегося по мере поступления подшиваются:

– подлинники личных заявлений на прохождение итоговой аттестации.

3.7. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии имени учащихся и Ф.И.О. классного руководителя. Список ежегодно обновляется классным руководителем.

4.2. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют также члены администрации школы, работники Комитета по образованию г.Улан-Удэ и другие инспектирующие лица.

