

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №30"

Принято на Педагогическом
совете МАОУ СОШ №30,
протокол №5 от 15.01.2019

Утверждено
приказом МАОУ СОШ №30 от
16.01.2019 № 19

**Положение
о ведении личных дел учащихся
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Средняя
общеобразовательная школа №30".**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

1.3. 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).

1.4. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся заводятся делопроизводителем школы при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. В исключительных случаях, при отсутствии личных дел при поступлении в школу, личные дела заводятся и на учащихся 2-11 классов.

2.3 Личные дела учащихся ведутся классным руководителем.

2.4. Для оформления личного дела учащихся должны быть представлены следующие документы, хранящиеся в личном деле:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора;
- копия свидетельства о рождении или паспорта (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала).

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель 1-х классов при поступлении ученика в школу заполняет обложку личного дела и общие сведения об обучающемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

3.2. В начале нового учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит при наличии изменения в сведениях об ученике, знакомится с личными делами вновь прибывших.

3.3. По окончании учебного года классный руководитель 1-х классов делает отметку об освоении программы первого класса и переводе учащегося во второй класс;

классный руководитель 2-8-х, 10-х классов выставляет результаты промежуточной аттестации- годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и делает запись о переводе учащегося в следующий класс;

классный руководитель 9-х классов выставляет итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат об основном общем образовании, по предметам в соответствии с учебным планом 9-го класса и делает запись об окончании учащимся основной школы;

классный руководитель 11-х классов выставляет годовые отметки за 11 класс и итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат о среднем общем образовании, по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования и делает запись об окончании учащимся средней школы.

3.4. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в личное дело целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в личное дело целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.5. В соответствующих строках классный руководитель всех классов записывает сведения о наградах и поощрениях ученика и сведения об изучении факультативных и элективных курсах (предметах) при их наличии.

3.6. Сведения о переводе ученика в следующий класс, об окончании основной или средней школы заверяются подписью классного руководителя и скрепляются печатью школы.

3.7. Изменения, связанные с заменой фамилии ученика, сменой адреса проживания и др. вносятся классным руководителем по мере их поступления.

3.8. Все записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений.

3.9. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы и оформляются следующим образом: запись, внесенная неверно, зачеркивается наклонной чертой, рядом прописывается верная запись. В конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется печатью школы и подписью классного руководителя или члена администрации школы.

3.10. Все личные дела одного класса хранятся в одной папке. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Классный руководитель оформляет номенклатуру личного дела.

Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.11. При условии ликвидации академической задолженности

В личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»):
поставить через запятую в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, и оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- академическая задолженность за _____ класс по _____, ликвидирована приказ от _____ № _____; Директор _____ / _____ /

Запись заверяется печатью.

в личном деле (раздел «Итоги года»):

- после записи «переведен условно» сделать запись «переведен в _____ класс» .
Запись заверяется печатью, проставленной выше печати по условному переводу.

3.11. При условии, если академическая задолженность не ликвидирована:

В личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»):

оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- академическая задолженность за ____ класс по _____, не ликвидирована приказ от _____ № _____;
Директор _____ / _____ /

4. Обязанности делопроизводителя

4.1. Делопроизводитель школы:

- заполняет сведения о переходе обучающегося из школы в другие образовательные учреждения, прибытии из других образовательных учреждений, скрепляя запись своей подписью (с указанием даты) и печатью школы;
- следит за достоверностью списка класса, делая в нем необходимые пометки о прибытии и выбытии обучающихся;
- обновляет списки не реже 1 раза в год на 05.09, по мере необходимости – чаще;
- выдает личное дело обучающегося родителям или лицам, их заменяющим по распоряжению директора школы.

5. Порядок выдачи личных дел обучающегося при выбытии из школы и контроля их ведения.

5.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

5.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

5.5. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

5.6. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.