

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 города Анадыря»
(МБОУ «СОШ №1 г. Анадыря»)

Рассмотрено
Педагогическим советом
протокол № 5 от «26» марта 2020г.

Утверждено
Приказом МБОУ «СОШ №1 г. Анадыря»
№ 47 от «07» апреля 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Анадыря»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ № 1 г. Анадыря» (далее – Школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Минобрнауки 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»

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу документовед принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладываются документы, установленные Правилами приема учащихся на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Анадыря», а также:

- личная карта обучающегося (приложение 1);
- приказ о зачислении;
- индивидуальный учебный план обучающегося 10-11-х классов (далее – ИУП).

2.2. В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения обучающимся среднего общего образования либо при отчислении из образовательной организации.

2.3. Если в течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, то они вносятся в опись.

- 2.4. Копии документов заверяются подписью секретаря и печатью школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черными чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.6. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается отметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

3.9. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года (первые 2 недели сентября) уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся, составляет характеристику обучающегося;

- по окончании учебного года в течение 2-х недель после даты окончания учебного года) проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, обновляет характеристику обучающегося, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;

- классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

- классными руководителями 9-х классов: «Получил основное общее образование»;

- классными руководителями 11-х классов: «Получил среднее общее образование».

3.12. Хранятся личные дела в приемной директора.

3.13. Выдача личных дел производится классным руководителям с фиксацией в Журнале выдачи личного дела обучающихся (приложение 3).

4. Порядок проверки личных дел

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором школы.

4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2 раз в год: третья неделя с начала учебного года, третья неделя по окончании учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

4.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка может быть заполнена в виде таблицы. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

5.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем после издания приказа об отчислении обучающегося.

5.2. При выдаче личного дела документовед вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (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. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, выдается аттестат об основном общем образовании.

5.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение одного года со дня выбытия обучающегося из школы.

6. Порядок восстановления личных дел обучающихся

6.1. При утрате личного дела обучающегося оформляется дубликат.

6.2. Для оформления дубликата личной карты используется информация о промежуточной аттестации обучающегося из классных журналов, при необходимости делается запрос о промежуточной аттестации в образовательную организацию, в которой ранее получал образование обучающийся.

6.3. Дубликат личного дела оформляется в соответствии пункта 2 настоящего положения.