

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12 города Новоалтайска Алтайского края»**

ПРИКАЗ

28.12.2018

№ 358

«Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел учащихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12 города Новоалтайска Алтайского края»

С целью р решения Педагогического совета № 17 от 28.12.2018 года, с целью регламентации работы с личными делами учащихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 города Новоалтайска Алтайского края» (Приложение 1)
2. Отменить действие Положения о проверке личных дел обучающихся (приказ № 04 от 11.01.2013г)
3. Орловой О.В. ознакомить педагогический коллектив с Положением под подпись в срок до 15 января 2019
4. Классным руководителям провести самоаудит на соответствие личных дел учащихся данному Положению
5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Прокопец А. Г.

Положение
о порядке ведения личных дел учащихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12 города Новоалтайска Алтайского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2014 г. N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 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 соответствующего уровня и направленности.

1.2. Настоящее Положение разработано с **целью** регламентации работы с личными делами учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12 города Новоалтайска Алтайского края» (Далее Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку учащегося, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела или бланк, распечатанный посредством АИС «Сетевой регион. Образование»)¹ и вложенные в личную карту учащегося необходимые документы, если заявитель предоставляет документы на иностранном языке, то их необходимо дополнить нотариально заверенным переводом на русский язык:

заявление о приеме/переводе, согласие на обработку персональных данных,

копия свидетельства о рождении

копия паспорта (для учащихся, достигших 14-летнего возраста),

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории,

копия СНИЛС,

копия медицинского полиса

заявление на выбор иностранного языка

заявление на общественно-полезный труд,

заявление на физкультурную группу,

характеристика учащегося (для учащихся окончивших уровень НОО)

при наличии:

копия заключения ТПМПК,

заявление на обучение по адаптированной программе

копия справки МСЭ,

копия ИПР

1.4. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания. По окончании учащихся общеобразовательного Учреждения личное дело хранится в архиве школы в течение 3 лет.

2. Порядок оформления личных дел учащихся при поступлении в школу.

¹ определяется классным руководителем

2.1. Личные дела учащихся оформляются классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей) в срок не позднее 14 сентября. Для оформления личного дела классному руководителю должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

Остальные документы классный руководитель дополняет самостоятельно.

2.2. Для поступающих учащихся во 2–9 класс в порядке перевода личное дело учащегося приводится в соответствие с данным положением.

2.3. Для зачисленных в 10 класс оформляется новое личное дело на основании следующих документов:

- заявление родителя/законного представителя учащегося о зачислении на имя директора образовательной организации;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта учащегося

Остальные документы классный руководитель собирает самостоятельно.

2.4. Для поступающих учащихся в 10–11 класс в порядке перевода личное дело учащегося приводится в соответствие с данным положением.

2.5. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса располагаются в одной папке (с указанием класса и его литеры) в алфавитном порядке, имеют сопроводительный лист (Приложение 1)

2.6. Контроль над выполнением данного Положения осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно, как личных дел всех учащихся, так и выборочно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

27. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе применить дисциплинарные взыскания.

3. Требования к оформлению личных дел учащихся МБОУ СОШ № 12 города Новоалтайска

3.1. Личная карта учащегося содержит: титульный лист (стр. 1–2), обратная сторона титульного листа, лист «Сведения об успеваемости», обратная сторона листа «Сведения об успеваемости» (стр. 3–4).

Титульный лист личного дела учащегося содержит следующую информацию:

- № личного дела, соответствующий с номером в алфавитной книге записи учащихся (например, № Б-834 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «Б» под № 834)
- ФИО учащегося в именительном падеже
- полное наименование школы (Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 города Новоалтайска Алтайского края»)
- местонахождение общеобразовательной организации
- сведения о зачислении (№ приказа, дата)
- Титульный лист личного дела учащегося должен быть заверен подписью директора и круглой печатью Учреждения.

3.2. Обратная сторона титульного листа содержит следующую информацию об учащемся:

- фамилия, имя, и отчество;
- пол;
- число, месяц и год рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;

- ФИО родителей (законных представителей);
- дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в 1 класс;

- сведения о переходе из одной школы в другую
- домашний адрес учащегося (фактический по листу регистрации);

3.3. Лист «Сведения об успеваемости»² содержит следующую информацию

- перечень предметов, изучаемых учащимся в течение учебного года (Приложение 2)
- итоговые отметки по каждому учебному году

3.4. Обратная сторона листа «Сведения об успеваемости» содержат информацию о переводе учащегося в следующий класс (заверяется подписью классного руководителя и круглой печатью школы). Информация о переводе может быть в следующей форме:

- переведен в ____ класс

- переведен в ____ класс с академической задолженностью/ АЗ (если в срок академическая задолженность ликвидирована, вносятся изменения в итоговые отметки, делается запись «академическая задолженность ликвидирована», заверяется подписью директора и печатью, если в срок академическая задолженность не ликвидирована, в строке перевода вносится запись «оставлен на повторный год обучения»)

- оставлен на повторное обучение по АООП

- переведен на следующий год обучения по СИПР

- окончил ОО (9класс), окончил СОО (11 класс)

3.5 Последовательность расположения документов в личном деле

1. Заявление о приеме в школу

2. Согласие на обработку персональных данных

3. копия свидетельства о рождении

4. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

5. копия паспорта учащегося старше 14-летнего возраста

6. Копия СНИЛС

7. Копия медицинского полиса

8. заявление на обучение по адаптированной программе (при наличии)

9. копия заключения ТПМПК (при наличии)

10. копия справки МСЭ (при наличии)

10. копия ИПР (при наличии)

11. заявление на выбор иностранного языка

12. заявление на общественно-полезный труд,

13. заявление на физкультурную группу, медицинская справка (1 класс), копия медицинской справки, подтверждающей подготовительную или специальную физкультурную группу

14. характеристика учащегося (для учащихся окончивших уровень НОО)

15. копия аттестата об основном общем образовании (для 10 класса)

16. заявления родителей о повторном обучении (если ребенок оставлен на повторное обучение)

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

4.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого учащегося с момента его поступления в Учреждение и ведутся классными руководителями до выпуска учащегося из общеобразовательного учреждения.

4.2. Личное дело учащегося заполняется четко и аккуратно, чернилами одного цвета (синий, черный)

4.3. Для записи данных личного дела использование карандаша запрещено.

4.4 При изменении персональных данных учащегося необходимо аккуратно внести изменения, подтвердив их копией приказа об изменении персональных данных учащегося.

4.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать Учреждения и подпись директора.

² заполняется в конце учебного года классным руководителем

4.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.7. При достижении ребенком 14-летнего возраста вносится копия паспорта учащегося.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Учреждения.

5.1. Выдача личного дела учащегося производится секретарем школы по личному заявлению родителей (законных представителей). Издается приказ «О выбытии учащегося».

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации) и (или) табель об успеваемости учащегося заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Приложение 2

Приказ № 358 от 28.12.2018

Сопроводительный лист _____ класса на 20__ / 20__ учебный год

Классный руководитель

№	ФИО учащегося	Дом.адрес (прописка/проживание)	ФИО родителей	Тел. родителей

Приложение 2

Приказ № 358 от 28.12.2018

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

[illegible]

№ п.п.	Наименование предметов	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
Итоги года	- переведен в ____ класс - переведен в ____ класс с АЗ - оставлен на повторное обучение - оставлен на повторное обучение по АООП - переведен на следующий год обучения по СИПР - окончил ООО (9класс), окончил СОО (11 класс)													
	М.п.													
Подпись классного руководителя														

1. Награды и поощрения

Указания по ведению личной карточки обучающегося

1. Личная карточка обучающегося ведётся в каждом ОУ и на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.
2. Личная карточка имеет свой номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записью обучающегося (например, И/75 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «И» под №5).
3. При выбытии обучающегося из ОУ карта выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании ОУ личная карточка обучающегося хранится в архиве ОУ 3 года.

4. Личные карты обучающихся 1-4 классов ведутся учителями, 5-11(12) – классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно