

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 20 г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(МОУ СШ № 20)

СОГЛАСОВАНО:

на заседании

управляющего совета

протокол № 1 от 10.01.2025г.

ПРИНЯТО:

на заседании

педагогического совета

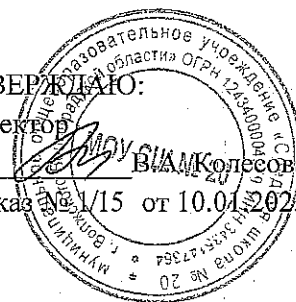
протокол № 1 от 10.01.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 В.И. Колосова

приказ № 1/15 от 10.01.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

в МОУ СШ № 20

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 20 г. Волжского Волгоградской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и устанавливает единые требования к учебно-педагогической документации, ведению делопроизводства образовательного учреждения с целью регламентации работы с личными делами обучающихся образовательного учреждения.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников школы. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем и ведется на каждого обучающегося с момента поступления в 1-й класс образовательного учреждения и до его выбытия (отчисления).

1.6. В личном деле обучающегося должны быть:

- заявление родителей (законных представителей) обучающихся о приеме в образовательное учреждение (с указанием литеры класса), в котором в обязательном порядке должен быть зафиксирован факт ознакомления с нормативно-правовой основой функционирования образовательного учреждения;
- договор о предоставлении общего образования, заключенный между администрацией образовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся (при его наличии);
- заверенная копия свидетельства о рождении, паспорта (для достигших 14-летнего возраста);
- аттестат об основном общем образовании в период обучения обучающегося в 10-11 классах;
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, подтверждающий фактическое проживание обучающегося (для поступающих в первый класс образовательного учреждения с 2012 года).

Дополнительно предоставляются следующие документы:

- медицинская карта (хранится в папках по классам в медицинском кабинете), в течение всего периода обучения оформляется медицинским работником учреждения здравоохранения, которое на договорных условиях обслуживает образовательное учреждение;
- копия медицинского полиса и СНИЛС обучающегося.

1.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.8. При отчислении обучающегося из образовательного учреждения личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании письменного заявления и документа, подтверждающего факт принятия в иное образовательное учреждение.

1.9. По окончании образовательного учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года.

2. Оформление и ведение личных дел

2.1. Все записи в личных делах необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой синего цвета.

2.2. В начале каждого учебного года классные руководители 1-11 классов должны:

- Проверить наличие личных дел согласно списку класса;
- Проверить наличие всех необходимых записей в личном деле (выставленные отметки, оформление пропусков за год, запись о поощрениях обучающихся, решение педагогического совета, наличие печатей – по количеству окончанных классов, подпись классного руководителя);
- Сменить список и литер класса.

В конце каждого учебного года классные руководители должны:

- Своевременно выставить отметки в личные дела обучающихся;
- Записать количество пропущенных уроков за год; сведения о поощрениях обучающихся; решение педагогического совета;
- Заверить записи в личном деле подписью классного руководителя и печатью образовательного учреждения.

2.3. В личных делах обучающихся наименования учебных предметов пишутся полностью и в соответствии с учебным планом образовательного учреждения. Допускается сокращение в названии учебного предмета «Основы религиозных культур и светской этики» в 4 классе – ОРКСЭ. Так как данный предмет не оценивается цифровыми отметками, необходимо в графе «Сведения об успеваемости» ставить отметку **усв.**, что означает усвоение курса обучающимися. Допускается сокращение в названии учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» в 8,10,11 классах – ОБЖ. Также допустимыми считаются сокращения в наименованиях следующих предметов учебного плана: «Информатика и информационно-коммуникативные технологии»-«Информатика и ИКТ» в 8-11 классах, «Иностранный язык (английский)»- «Иностранный язык (англ.)». Безотметочное оценивание по результатам обучения в 1-м классе оформляется записью **усв.**, что означает усвоение учебного материала по предмету.

2.4. В личных делах обучающихся 9; 11 классов делается соответствующая запись об окончании образовательного учреждения.

2.5. При отчислении обучающихся в другое образовательное учреждение или при зачислении обучающегося из другого учреждения в личном деле секретарём учебной части делается соответствующая запись об отчислении/зачислении с указанием № приказа директора образовательного учреждения и места выбытия/прибытия.

2.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем и (или) секретарём учебной части по мере изменения персональных данных и на основании заявления родителей (законных представителей).

3. Контроль за ведением личных дел

3.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором и (или) заместителем директора образовательного учреждения.

3.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля как правило 2 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.