

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 ГОРОДА
ЛЕСОСИБИРСКА»
(МБОУ «ООШ №5»)**

40 лет Октября ул., д.12, Лесосибирск, 662546
Тел. (39145) 3-43-83 Факс (39145) 3-37-37. E-mail: ou5@mail.ru

Согласовано на
педагогическом совете
МБОУ «ООШ №5»
Протокол № 1
От 31.08.2022 г.



Положение

о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 г. №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»;
- Уставом МБОУ «ООШ №5».

1.2. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с

момента поступления его в школу и до ее окончания).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административным работников МБОУ «ООШ №5».

2. Порядок заполнения личного дела обучающегося

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

2.2. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем или лицом, его заменяющим, по мере изменения данных.

2.3. Заполнение страницы № 1 Личного дела обучающегося (Титульный лист).

- В личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге учреждения, которая хранится у секретаря. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле учащегося, в журнале в разделе «Общие сведения об учащихся» (Пример: *К-26/кн.б*). Если ученик прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. Пример записи: *~~К-124~~, К-61/кн.б*.

- ФИО ученика записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается.

- Название учреждения (для первоклассников) указывается полностью, без сокращений (Пример записи: *«Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5г. Лесосибирска»*).

- При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1

вписывается разборчивым почерком новое название согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

- При зачислении в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении).

- Личное дело подписывается директором учреждения и заверяется печатью.

2.4. Заполнение страницы № 2 Личного дела обучающегося.

- В строке 1 ФИО обучающегося записывается полностью, в именительном падеже. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в свидетельстве о рождении прописана Ё.

- В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении, обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа.

- В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в документах прописана Ё.

- В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления его в 1 класс. Запись должна содержать сведения, однозначно обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждения (указывается краткое наименование и место нахождения), домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания, центр дополнительного образования детей и т. д. Пример записи: *«ДООУ Детский сад № 55 «Радость» г.Лесосибирск».*

- Строка 7 заполняется секретарём в случае выбытия ребенка в другое общеобразовательное учебное заведение. Запись делается на основании приказа по школе, заверяется печатью учреждения. Пример записи: *«05.12.2021 г. выбыл из МБОУ «ООШ № 5 г.Лесосибирска» в МБОУ СОШ № n/n г.Лесосибирска приказ от 12.12.2012 №34/02-15».*

- Строка 8 заполняется классным руководителем на основании приказа по учреждению в случае перехода обучающегося на другую

(альтернативную) форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Пример записи: *«Переведен на семейную форму обучения с 01.09.2012 согласно приказу от 01.09.2012 №42/02-15»*

- В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в Школу. Адрес вносится полностью, недопустимо его сокращение (пропуск города, района и т. д.). Пример записи: *«г.Лесосибирск, ул.Калинина, д.22, кв.9»*. По итогам проверок Личных дел, не реже двух раз в год, в Личное дело вносятся изменения, если таковые произошли или если ученик прибыл из другого учебного заведения. Пример записи в строке 9: *«С 01.09.2012 г – г.Лесосибирск, ул. Мира, д. 5, кв. 3»*.

2.3. Заполнение страницы № 3 Личного дела обучающегося.

- В таблице Сведения об успеваемости пишется класс и год полностью.

- Годовые отметки выставляются в те предметы, названия которых соответствует учебному плану учреждения. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение называния предметов. Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников. В графе для итоговых оценок не допускаются буквенные записи типа *«хорошо»*, *«зачет»*, и т.д., в 1 классе пишется программа освоена, допускается сокращение п/о, если обучающийся не освоил программу по предмету пишется программа не освоена, допускается сокращение п/но, запись делается на против каждого предмета в соответствии с учебным планом.

- Предметы, которые не изучались обучающимися, в личное дело не записываются.

2.4. Заполнение страницы № 4 Личного дела обучающегося.

- В заголовке таблицы заполняется класс и год его окончания полностью.

- Проставляется количество пропущенных уроков, в т. ч. по болезни.

- Делается запись об итогах года (примеры записи: *«Переведен во 2*

класс», «Оставлен на повторное обучение в 1 классе», «Выпущен из 9 класса», «Переведен условно»).

- Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

- В строке 1 делается запись об изучении факультативных курсов и курсов из части формируемым участниками образовательных отношений. Пример записи: «2022-2023 уч.г. – факультативный курс «Словари как средство познания мира».

- В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении учащегося Похвальным листом, Почетной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов. Пример записи: «2022-2023 уч.г. – Грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов».

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1 Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями на каждого обучающегося с момента его поступления в Школу и ведутся классными руководителями до ее окончания обучающимися.

3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно (не реже, чем в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов.

3.3. В папку личных дел секретарь вкладывает список класса установленного образца (Приложение 1). Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл или прибыл в течение года, то делается отметка о движении, указывается номер приказа.

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

3.5. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из

учреждения

4.1. При выбытии обучающегося из учреждения личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится секретарем.

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

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

4.5. Секретарь вносит в личное дело сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа).

4.6. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Школы и подписью директора.

4.7. По окончании 9 класса, с переходом обучающегося в другое общеобразовательное учреждение, личное дело выдается ему на руки.

5. Порядок оформления личных дел при поступлении в учреждение

5.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении учеников в Школу.

5.2. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в школу;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта (с 14 лет);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или

в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- документ, подтверждающий родство заявителя и обучающегося – при различии фамилии в свидетельстве о рождении ребенка (графах «мать»/«отец») и паспорте заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

6. Порядок хранения личных дел

6.1. Личные дела обучающихся хранятся в учреждении в течение всего периода обучения.

6.2. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведённом месте.

6.3. Личные дела одного класса находятся в одной папке с указанием класса и его литеры и должны быть разложены в алфавитном порядке согласно приложенному списку.

7. Порядок проверки личных дел обучающихся

7.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется директором учреждения, заместителями директора по УВР.

7.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 1 раза в год. Проверка также может осуществляться внепланово, оперативно.

7.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

7.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание или выговор.

Список обучающихся _____ класса на _____ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Домашний адрес	Контактный телефон