

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 С. АЛХАН-КАЛА  
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
Протокол № 2 от «09» января 2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБОУ «СОШ № 2 с. Алхан-Кала»  
А.Л.Индербиев  
Приказ №4-П от «09» января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В МБОУ «СОШ №2 С.АЛХАН-КАЛА»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

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

1.4. 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. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей или законного представителя учащегося.

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) о приеме в школу на имя директора;

- копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);

-копия паспорта одного из родителей;

-свидетельство о регистрации по месту жительства;

При оформлении личного дела необходимо принять заявление родителей (законных представителей) о выборе языка обучения, анкету-согласие на обработку персональных данных, которые будут храниться в личном деле обучающегося.

2.5. На титульный лист личной карты обучающегося приклеивается фото учащегося.

2.6. Фамилия, имя, отчество учащегося на титульном листе вносится в родительном падеже.

2.7. Наименование образовательного учреждения вносится строго в соответствии с Уставом МБОУ (допускаются сокращения, предусмотренные Уставом).

2.8. На левой стороне разворота личной карты учащегося фамилия, имя, отчество ребёнка вносятся в именительном падеже в строгом соответствии со свидетельством о рождении.

2.9. Дата рождения проставляется в формате «в 2012 году в январе месяце 01 числа» с обязательным проставлением «0» перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате не допускается.

2.10. Заявление о переводе в другой класс (заявление пишется одним из родителей (законными представителями) только от руки; печатные формы не допускаются.

Законные представители детей-сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны представить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребёнка.

2.11. Для учащихся, достигших 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.12. В личное дело обучающихся вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII вида психолого-педагогической комиссией.

### **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. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года.

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;

Принято на Педагогическом

Утверждено

приказом МБОУ «СОШ №2 с.Алхан-Кала» от « \_\_\_\_ » месяца 20.. г.

-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, отчества, даты рождения, домашнего адреса. 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, 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.