

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ СОШ № 5
И.А. Зикрань
«30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 5
Т.Б. Мартыняк
«30» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 5 имени Г.Я. Бахчиванджи**

1. Общие положения

1. Положение «О ведении личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 имени Г.Я. Бахчиванджи» (далее- МБОУ СОШ № 5, школа) утверждается на педагогическом совете № 1, а также приказом директора школы.
2. Ведение личного дела обучающегося школы классным руководителем (или лицом, его заменяющим) 1- 11 классов обязательно.
3. Личное дело оформляется классным руководителем начальных классов (или лицом, его заменяющим) на каждого обучающегося с момента его поступления в школу и ведется классным руководителем 5 – 11 классов (или лицом, его заменяющим) до окончания обучающимся ОО.
4. Записи в личном деле классным руководителем (или лицом, его заменяющим) должны вестись чётко, аккуратно, оформляются шариковой (масляной) ручкой черного цвета.
5. При выбытии обучающегося из МБОУ СОШ №5 личное дело выдаётся на основании заявления родителя (законного представителя) с отметкой об этом в Алфавитной книге. Получение личного дела заверяется подписью родителя / законного представителя.
6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, сведения об успеваемости в течение всех лет обучения, заверенные подписью классного руководителя и печатью ОО, награды и поощрения.
7. В личном деле обучающегося (кроме 10, 11 классов) хранятся следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей) о приёме ребенка в школу (заявления о приеме обучающихся должны быть завизированы директором школы);
 - копию паспорта или документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя ребенка);
 - копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - копию паспорта ребенка;
 - копию свидетельства о рождении детей, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеющих право

преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для

оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов (в т.ч. справка с места работы родителей, законных представителей), подтверждающих право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

8. В личном деле ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, помимо документов, указанных в п.7, хранятся:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Все документы на ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, представляются на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

9. В личном деле обучающегося 10 (11) класса хранятся следующие документы:

- заявление, установленного образовательной организацией образца, на имя руководителя образовательной организации от:

- родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей;

- совершеннолетнего поступающего;

- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

- копию документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего ребенка или поступающего;

- копию документа, подтверждающего установление попечительства (при

необходимости);

-копию документа о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства в случае приема на обучение несовершеннолетнего ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право первоочередного или преимущественного приема на обучение по общеобразовательным программам среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

-копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

-документ, подтверждающий родство заявителя (ей) (или законность представления права ребенка) и документ, подтверждающий право поступающего на пребывание в Российской Федерации, если он является иностранным гражданином или лицом без гражданства.

В личном деле поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, помимо документов, указанных в п.9, хранится:

-документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Все документы на ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, представляются на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

11. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем, директором школы и круглой печатью школы. В списке обязательно указание Ф.И.О. обучающихся, учебного года. Список меняется ежегодно.

12. На списке обучающихся классный руководитель в течение года своевременно отмечает движение обучающихся (когда выбыл или прибыл обучающийся, с указанием № соответствующего приказа).

13. При поступлении выпускника 9 класса МБОУ СОШ № 5 в 10 класс данной ОО, классный руководитель продолжает ведение его личного дела.

14. На выпускника 9 класса, прибывшего из другой ОО в 10 класс МБОУ СОШ

№ 5, оформляется новое личное дело.

2. Заполнение страницы 1 Личного дела обучающегося (Титульный лист)

1. В Личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге МБОУ СОШ №5, которая хранится у секретаря. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в

Личном деле обучающегося, в классном журнале в разделе «Общие сведения об обучающихся» (пример записи: *к/62*). Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер Личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер (пример записи: ~~*К/24,к/62*~~).

2. ФИО обучающегося записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена буквы Ё на Е не допускается.

3. Официальное наименование образовательной организации (для первоклассников) указывается полностью, без сокращений.

4. При изменении официального наименования образовательной организации в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое полное официальное наименование образовательной организации в соответствии с ее уставом, без сокращений. Прежнее наименование аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

5. При зачислении в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом МБОУ СОШ №5 о зачислении).

6. Личное дело подписывается директором МБОУ СОШ №5, заверяется печатью.

3. Заполнение страницы 2 личного дела обучающегося

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

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

3. В строке 5 ФИО родителей (законных представителей) 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.

4. В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления его в 1 класс. Запись должна содержать сведения, однозначно обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольная образовательная организация (указывается полное название и место нахождения), домашнее воспитание и т.д. (пример записи: *«2000-2004 – домашнее воспитание, 2004-2007 - ДОУ Детский сад «Солнышко» ст-ца Бриньковская*).

5. Строка 7 заполняется секретарем образовательной организации в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа МБОУ СОШ №5 и заверяется печатью образовательной организации (пример записи: *«Выбыл из МБОУ СОШ №5, приказ от 12.12.2012 № 34*).

В случае прибытия ребенка в МБОУ СОШ № 5 из другой образовательной организацию секретарь школы делает запись: *«Прибыл в МБОУ СОШ №5, приказ от 22.12.2012 № 35*).

По окончании обучающимися 9 класса МБОУ СОШ № 5 классный руководитель делает запись «Выбыл по окончании 9 класса» Приказ от ____

№ ____.

При поступлении в школу в 10 класс классный руководитель делает запись «Зачислен в 10 класс». Приказ от ____ № ____.

По окончании школы обучающимся 11 класса классный руководитель делает запись «Выбыл по окончании 11 класса» Приказ от ____ № ____.

6. Строка 8 заполняется секретарем на основании приказа МБОУ СОШ №5 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 01.09.2018 г., приказ от 01.09.2018 г. №47»).

7. В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в образовательную организацию (пример записи: «ст-ца Бриньковская, ул.Красная, д. № 3»).

8. В личное дело вносятся изменения, если таковые произошли или если обучающийся прибыл из другой образовательной организации (пример записи в строке 9: «ст-ца Бриньковская, ул.Красная, д. № 33»).

4. Заполнение страницы 3 личного дела обучающегося

1. В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно указываются класс и учебный год (пример записи в заголовке колонки: «2класс, 2018- 2019»).

2. Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня образования, со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался обучающимся.

3. Не допускается пропуск слов или изменение наименований учебных предметов.

4. На отдельных строках, соответствующих указанному в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, выставляются годовые отметки обучающегося.

5. Записи «зачтено», «не изучал», «не аттестован», «хорошо», «освобожден», прочерки и т.п. не допускаются, если иное не предусмотрено нормативно – правовыми документами.

6. По учебному предмету «ОРКСЭ» делается запись «освоен» или «не освоен».

7. В сведениях об успеваемости обучающихся 1 классов по итогам учебного года производится запись «осв.» (освоил) или «не осв.» (не освоил).

5. Заполнение страницы 4 личного дела обучающегося

1. В заголовке таблицы заполняется класс и учебный год.
2. Делается запись об итогах года (примеры записи: «Переведен во 2 класс», «Оставлен на повторное обучение в 4 классе», «Окончил 9 классов», с указанием даты и № приказа).
3. Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью образовательной организации.
4. В строке 1 делается запись об изучении элективных курсов (пример записи: *«элективный курс «Реальная математика»-2017-2018 уч.г.*).
5. В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении обучающегося:
2017-2018 уч.г. - Похвальный лист «За отличные успехи в учении» или 2018-2019 уч.г. - Похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов», 2020—2021 уч.г. - медаль «За особые успехи в учении» (по окончании 11 класса).
6. Классные руководители 9, 11 классов в личных делах обучающихся в графе «Итоги года» делают записи:
*9 класс: Окончил(а) основную общую школу. Вручен аттестат.
Приказ от ___ №___.
*11 класс: Окончил(а) среднюю общую школу. Вручен аттестат.
Приказ от ___ №___.

6. Контроль состояния ведения личных дел

1. Контроль состояния ведения личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и непосредственно директором МБОУ СОШ №5.

2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется в соответствии с планом ВСОКО. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3. Цели и объект контроля – правильность оформления и ведения личных дел обучающихся, достоверность сведений.

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

7. Хранение личного дела обучающегося

1. В течение всех лет обучения ученика его личное дело хранится в кабинете директора в составе папки с личными делами обучающихся определенного класса.

2. По окончании обучающимся образовательной организации его личное дело хранится в архиве образовательной организации 3 года.