



Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МАОУ «СОШ № 35»)

«Открытый предмет «История Республики Татарстан»
школа» муниципальной администрации Республики Татарстан
(«35 – а ШШ МАВУ»)

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
МАОУ «СОШ № 35»
Протокол № 5
от 25.07.18 г.

Согласовано на заседании
общешкольного
родительского комитета
Протокол № 3
от 26.07.18 г.

Согласовано на Совете
учащихся МАОУ
«СОШ № 35»
Протокол № 3
23.07.18 г.

Утверждаю
Директор МАОУ
«СОШ № 35»
Е.А. Павлова
29.07.2018г

М.П.

Положение о личных делах учащихся МАОУ «СОШ № 35»

1. Общие положения

- 1.1 Положение о личных делах учащихся МАОУ «СОШ № 35» (далее - Положение) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ.
- 1.2 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МАОУ «СОШ № 35» (далее – школы) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3 Допускается типографское название документа «личная карта обучающегося».

2. Порядок оформления личных дел (карт) при поступлении в школу.

- 2.1. Личные дела заводятся должностным лицом, ведущим прием в школу, заполняются классным руководителем класса, в который учащийся определен приказом по школе на основании личного заявления родителей (законных представителей).
 - 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу на имя директора школы, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой школы;
 - заверенная копия свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором школы при предъявлении оригинала) для учащихся, не достигших 14 лет и копия паспорта (заверяется директором школы при предъявлении оригинала) для учащихся, достигших 14 лет;
 - согласие на обработку персональных данных.
- Все документы хранятся в личном деле учащегося.
- 2.3. При поступлении в 1 класс родители (законные представители) учащегося предоставляют документ, подтверждающий факт проживания ребенка на закрепленной к школе территории.
 - 2.4. Личное дело обязательно заводится на каждого учащегося. Личное дело ведется на всем протяжении учебы в школе (с момента зачисления до момента отчисления).
 - 2.5. Личное дело регистрируется в соответствии с номенклатурой дел, получает номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 (2))

означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

3. Порядок ведения личных дел (карт) учащихся

3.1. Личное дело учащегося оформляется классным руководителем при приеме учащегося в школу, в том числе при переводе из другой образовательной организации (далее ОО). Оно подписывается директором школы и заверяется печатью. При переводе личного дела учащегося из другой образовательной организации хранится во вновь заведенном личном деле настоящей ОО.

3.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется, номер личного дела записывается в алфавитной книге напротив фамилии ученика.

3.3. Любые изменения в личном деле (смена фамилии, имени, отчества, места проживания и т.д.) вносятся классным руководителем при предоставлении подтверждающих документов.

3.4. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в школу с визой директора и номером приказа о приеме;

- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении (для учащихся, не достигших 14 лет);

- заверенная ксерокопия (копия) паспорта (для учащихся, достигших 14 лет).

3.5. На титульном листе личного дела указываются фамилия, имя, отчество учащегося (в полном соответствии со свидетельством о рождении или паспортом), наименование школы и адрес ее расположения (в соответствии с Уставом школы). Делается запись о классе, в который зачислен учащийся, номер и дата приказа о зачислении в школу.

3.6. В общих сведениях об учащемся указываются следующие данные:

В строке № 1. Фамилия, имя, отчество учащегося.

В строке № 2. Пол учащегося.

В строке № 3. Дата, месяц и год рождения учащегося, дата и год записываются арабскими цифрами, месяц - прописью.

В строке № 4. Дата и номер свидетельства о рождении или паспорта учащегося.

В строке № 6. Указание на учреждение, в котором учащийся находился до поступления в школу (№ детского сада).

В строке № 7. Данные об образовательных организациях, в которых обучался учащийся до поступления в школу.

В строке № 8. Сведения о получении образования в семье, в форме экстерната.

В строке № 9. Домашний адрес учащегося. Наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

Строки 7,8 могут оставаться незаполненными.

3.7. На странице «Сведения об успеваемости» наименование предмета записывается в соответствии с учебным планом школы. Перечень предметов дополняется по мере перехода учащегося из класса в класс. Классный руководитель указывает учебный год и класс, за который выставлены годовые отметки.

3.8. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде – 1,2,3,4,5.

В конце каждого класса (в том числе 9, 11) в личное дело выставляются годовые отметки.

3.9. При необходимости исправления отметок все исправления заверяются печатью школы.

3.10. Решения педсовета «Переведен в _____ класс», «Окончил ___ класс», «Оставлен на повторный год обучения» записываются классным руководителем и заверяются печатью.

В разделе «Сведения об изучении факультативных курсов» указывается информация об изучении элективных, факультативных курсов и других предметов из часов части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

В разделе «Награды и поощрения» указываются данные о награждении учащегося похвальными листами, похвальными грамотами, медалями «За особые успехи в учении». Указывается учебный год, вид награды и ее регистрационный номер.

3.11. При переводе учащегося в другую образовательную организацию в личном деле делается отметка о том, в какую ОО выбыл учащийся и записывается номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами (картами) учащихся.

4.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.3. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

4.5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

4.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных при наличии подтверждающих документов.

4.7. Личные дела одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.8. Классный руководитель заполняет Сведения о классе в соответствии с *Приложением № 1*, вкладывает в папку с личными делами и вносит изменения по мере необходимости.

5. Порядок выдачи личных дел (карт) учащихся при выбытии из школы.

5.1. Выдача личного дела учащегося производится секретарем школы при наличии подписанного директором приказа «О выбытии» по заявлению родителя/законного представителя.

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

5.3. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся или совершеннолетними учащимися, передаются в архив школы, где хранятся в течение 75 лет со дня выбытия учащегося из школы.

6. Ответственность работников, хранение личных дел (карт) учащихся

6.1. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, за сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся.

6.2. Личные дела учащихся хранятся у директора в строго отведенном месте, в шкафу, закрываемом на ключ

6.3. Доступ к личному делу учащихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора, классный руководитель, медицинский работник, секретарь.

- 6.4. Личное дело выдается секретарем школы лицам, имеющим право работы с ним, под роспись.
- 6.5. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласуется на заседании общешкольного родительского комитета и утверждается приказом директора Школы. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и согласованию на заседании общешкольного родительского комитета (оформляется протоколом), утверждается приказом директора Школы.

7.2. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

7.3. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом школы, другими локальными актами Школы.

7.4. Настоящее положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.

Приложение № 1. К положению «О личных делах учащихся МАОУ «СОШ № 35»

Образец оформления сведений о классе

№ п / п	Номер личного дела	ФИО	Дата рождения	Дата и № приказа о зачислении	Адрес места жительства	ФИО родителей	№ телефона	Примечание (перевод, выбытие и др.)