

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Абанская средняя общеобразовательная школа №3

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Абанской СОШ №3

Протокол от 30.08.2021 № 41

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 06.09.2021 № 206

Директора Абанской СОШ №3

Н.П. Путинцевой

Положение о личных делах обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о личных делах обучающихся разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам: образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 №115, Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Абанская средняя общеобразовательная школа №3 (далее – АСОШ №3).

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

1.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента его поступления в АСОШ №3 и ведется до её окончания.

1.3. При поступлении ребенка в первый класс классным руководителем заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

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).

1.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями, хранятся у секретаря АСОШ №3.

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает систематический контроль за правильностью ведения личных дел.

1.7. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.8. Подписью директора и печатью заверяются в личном деле:

принятие ребенка в школу на титульном листе;

характеристика обучающегося.

1.9. Подписью классного руководителя и печатью заверяются в личном деле:

характеристика обучающегося,

достоверность выставленных годовых оценок и отметки о переводе учащихся в следующий класс на странице успеваемости обучающегося в графе «итоги года».

1.10. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся. На странице «Сведения об обучающемся» делается отметка о дате и месте выбытия, которая закрепляется подписью директора АСОШ №3 и печатью.

1.11. По окончании обучения личное дело обучающегося хранится в архиве АСОШ №3 постоянно.

2. Содержание личных дел учащихся

В личном деле находятся:

2.1. Документы о приеме ребенка в АСОШ №3:
оригинал заявления родителей (законных представителей) с просьбой принять ребенка в АСОШ №3.

копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося (по достижении 14 лет);

копия медицинского полиса;

копия СНИЛС;

копия аттестата об основном общем образовании (для обучающихся 10-11 классов).

2.2. Характеристики обучающегося (за 1, 4, 5, 9, 11 класс).

2.3. Документы о социальном статусе и особенностях развития учащегося (в случае наличия таковых):

копия справки об установлении инвалидности;

копия распоряжения о лишении родительских прав;

копия распоряжения об опеке;

копия выписки из протокола ТПМПК.

2.4. Далее в личном деле находятся документы из образовательной организации, где обучающийся находился ранее.

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательной организации, классный руководитель заполняет личное дело обучающегося:

записывает общие сведения об обучающемся;

располагает документы в соответствии с настоящим положением;

наклеивает на первую страницу личного дела обучающегося перечень имеющихся в нем документов.

3.2. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

3.4. В конце учебного года классный руководитель заполняет сведения об успеваемости за год. По окончании 9-го и 11-го класса выставляет итоговые отметки соответственно за курс основного общего и среднего общего образования.

3.5. На последней странице личного дела в графе «итоги года» делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс, ставит под ними свою подпись. По окончании 9-го и 11-го классов делает отметку о завершении соответствующего уровня образования. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать.

3.6. По окончании обучающимися 1-го, 4-го, 5-го, 9-го, 11-го классов классным руководителем пишется и вкладывается в личное дело характеристика.

4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Все личные дела класса хранятся в общей папке в кабинете у секретаря.

4.2. Оформляет папку с личными делами класса классный руководитель.

4.3. На верхней обложке папки ежегодно прописывается год обучения, № класса, ФИО классного руководителя. На внутренней стороне обложки папки прикрепляется список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела

4.4. Личные дела в папке располагают в алфавитном порядке. Если в учебном году учащийся выбывает – личное дело передаётся в другую образовательную организацию, а в списке класса отмечается дата выбытия и № соответствующего приказа.

4.5. Иные документы и личные сведения о ребенке хранятся отдельно от ученического личного дела.

4.6. По окончании обучающимися образовательной организации личные дела хранятся в архиве школы три года, после чего уничтожаются в установленном порядке.