

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НЯГАНИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
МАОУ г. Нягани СОШ №2

628187 ул. Пионерская д.30, г. Нягань, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Тел.: директор: (34672) 32768; приемная: (34672) 54741; бухгалтерия (34672) 68942
E-mail: mousosh2.priem@mail.ru ИНН 8610008608 КПП 861001001

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол
от 29.10.2022 года №2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МАОУ г. Нягани СОШ №2
от 29.10.2022 года №873

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
учащихся муниципального автономного общеобразовательного
учреждения города Нягани
«Средняя общеобразовательная школа №2»
МАОУ г. Нягани СОШ №2**

город Нягань
2022 год

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МАОУ г. Нягань «СОШ №2» (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г., Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020 года №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 N 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 школы.

1.3. Настоящее Положение согласовывается педагогическим советом и утверждается приказом по Школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

II. Порядок формирования личных дел при поступлении в Школу

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в 1 класс.

2.2. При приеме в 1 класс личное дело на учащегося оформляется после издания приказа о комплектовании 1-х классов (с записью даты издания приказа о зачислении ребенка в школу).

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ребенка в Школе.

2.4. Для оформления личного дела обучающегося используются документы (копии документов), предоставленные родителями:

- ✓ личное заявление родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- ✓ копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- ✓ копия документа, удостоверяющего личность поступающего (паспорт Российской Федерации, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);
- ✓ копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- ✓ копия документа о регистрации ребенка или поступающего 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 или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- ✓ справку с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или копии документов, подтверждающих право первоочередного приема на обучение (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- ✓ иные документы, подтверждающие наличие права первоочередного или преимущественного приема;
- ✓ копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- ✓ родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.
- ✓ личное дело обучающегося (при приеме в течение учебного года или во второй и последующие классы), выданное Школой, в которой обучался ранее;
- ✓ документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные директором, классным руководителем и печатью Школы, из которой выбыл обучающийся (при приеме в течение учебного года или во второй и последующие классы).

2.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. При приеме в МАОУ г. Нягани СОШ №2 для получения среднего общего образования также предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.7. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы в добровольном порядке.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле обучающегося на время обучения ребенка.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об обучающемся.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № Л/32 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «Л» под №32).

3.3. Документовед вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл).

3.4. Если обучающийся прибыл в течение учебного года, документоведом школы делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер.

3.5. Выдача личного дела обучающегося производится родителям (законным представителям) на основании заявления об отчислении.

3.6. Классные руководители регулярно проверяют состояние личных дел, на наличие необходимых документов.

3.7. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими или чёрными чернилами. По окончании каждого учебного года ставится подпись классного руководителя и печать школы. При исправлении оценки подпись классного руководителя заверяется подписью заместителя директора по УВР и печать школы.

3.8. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, ФИО родителей (законных представителей), итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью канцелярии.

3.9. В конце каждого учебного года или по окончании школы в личное дело учащегося классным руководителем:

- ✓ в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- ✓ в 1 классах в графе «Предметы» ставится отметка «осв»;
- ✓ во 2-8, 10 классах в графе «Предметы» выставляются оценки за учебный год. По итогам обучения в 1-8, 10 классах на основании решения педагогического совета делается запись «Переведен в __ класс», «Переведен в ___ класс условно», «Оставлен на повторный год обучения», ставится подпись классного руководителя и печать школы.
- ✓ в 9 классе выставляются годовые оценки по предметам учебного плана основного общего образования, делается запись «Получил основное общее образование (ООО)» или «Не прошел государственную итоговую аттестацию (ГИА) по образовательным программам основного общего образования (ОП ООО)», ставится подпись классного руководителя и печать школы.
- ✓ в 11 классе выставляются оценки за учебный год и делается запись «Получил среднее общее образование (СОО)» или «Не прошел государственную итоговую аттестацию (ГИА) по образовательным программам среднего общего образования (ОП СОО)», ставится подпись классного руководителя и печать школы.

3.10. В графе «Домашний адрес обучающегося» указывается адрес фактического проживания учащегося.

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

3.12. Личные дела учащихся хранятся в приемной директора в строго отведённом месте.

3.13. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то ставится отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.14. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, ФИО классного руководителя. Список обновляется ежегодно.

3.15. В состав папки входят:

- личные дела учащихся;
- список учащихся класса.

3.16. Список учащихся класса обновляется документоведом ежегодно.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

4.1. При выбытии обучающегося из Школы личное дело выдаётся родителям (законным представителям) с обязательной отметкой о выдаче личного дела в заявлении об отчислении.

4.2. Выдача личных дел производится документоведом на основании заявления родителей (законных представителей).

4.3. Выдача личных дел осуществляется после сдачи родителями (законными представителями) учебной и художественной литературы в библиотеку Школы.

4.5. При выдаче личного дела документовед оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося. Родители (законные представители) ставят подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

4.6. Вместе с личным делом родителям (законным представителям) выдается документ (табель оценок), содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, заверенный подписью директора, классного руководителя и печатью Школы.

4.7. Личные дела учащихся окончивших Школу хранятся в архиве школы в соответствии с номенклатурой дел.

V. Порядок проведения проверки личных дел обучающихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по УВР.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется в соответствии с планом внутреннего контроля в начале учебного года.

5.3. Цель осуществления контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, директор издает приказ об устранении замечаний по ведению личных дел обучающихся.

VI. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

6.1 Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащегося.

6.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

6.3. По окончании каждого учебного года ставится подпись классного руководителя и печать школы.

6.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, сведения о наградах и поощрениях.

6.5. В начале учебного года в папку личных дел класса документовед вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года, то в списке класса ставится отметка о выбытии.

6.6. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Школы. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

6.9. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.