

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

Принято решением педагогического совета
протокол № 5 от 11.01.2021

Утверждаю:
директор МАОУ «СОШ № 5»
 О.В.Корнилова
приказ от 11.01.2021 № 3-ОД

С учетом мнения родителей и обучающихся



Порядок
ведения личных дел обучающихся муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №
5» г. Чусового

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения личных дел обучающихся МАОУ «СОШ № 5» г.Чусового (далее по тексту Порядок) разработан в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. 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 соответствующего уровня и направленности», Правилами приема обучающихся в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» г.Чусового, Уставом МАОУ «СОШ № 5».

1.2. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается приказом по Школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью школы.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; образовательная организация, которую обучающийся посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический);

2.3. В конце каждого учебного года классный руководитель выставляет в графу «Сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «Сведения об изучении факультативных курсов», «Награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется печатью школы.

2.5. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить печатью и подписью руководителя Школы.

2.4. Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.5. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.6. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.7. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР Школы, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

3. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

3.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 10 класс на основании личного заявления обучающегося и (или) родителей (законных представителей). Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление;
- копия паспорта (для обучающихся, достигших 14-летнего возраста);
- аттестат об основном общем образовании (оригинал)

3.2. Для поступления в 10-12 классы в течение учебного года предоставляются следующие документы:

- заявление;
- личное дело обучающегося;
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

3.3. Для поступления в 10 -12 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта обучающегося;
- заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (с согласия их родителей (законных представителей), для детей с ограниченными возможностями здоровья которые принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;
- справка с предыдущего места обучения с указанием предметов, количества учебных часов и текущих и итоговых отметок для поступающих в группы заочного обучения.

3.4. Для поступления в 10-11 классы по программам профильного обучения дополнительно предоставляются следующие документы:

- оценочный лист установленного образца, заполняемый классным руководителем по окончании 9 класса;

- справка о результатах государственной итоговой аттестации

3.5. 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).

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

4.1. Личные дела оформляются классными руководителями на каждого обучающегося с момента его поступления в Школу и ведутся до ее окончания.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и группы.

4.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

4.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать Школы и подпись классного руководителя.

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

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

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем Школы, при наличии заявления от родителей (законных представителей). Издаётся приказ «Об отчислении обучающегося».

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (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 предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Школы и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.4. Личные дела хранятся в Школе в течение всего периода обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Школы.