

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ВЕЧЕРНЯЯ ШКОЛА № 2»

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 2
«15» декабря 2014 г.



Положение

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГКОУ СО «Екатеринбургская ВШ № 2» (далее – ОУ) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 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»;
- Правилами приема, перевода и исключения ГКОУ СО «Екатеринбургская ВШ № 2».

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личной карты при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме с пометкой о том, что он ознакомлен с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- согласие обучающегося на обработку персональных данных;
- копия паспорта;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы или иные заверенные документы, подтверждающие получение основного образования.

2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы: 10-й класс заявление от обучающихся о зачислении обучающегося в 10-й класс, копия аттестата об основном общем образовании.

2.3. Копии документов заверяются подписью секретаря и печатью ОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. Личные дела учащихся ведутся координаторами классов. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 или № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).
- 3.6. На правой стороне развёрнутой страницы личного дела координатор класса обязан записать, в графе «иностраный язык», изучаемый язык (пример - английский язык).
- 3.7. Общие сведения об учащихся корректируются координатором класса по мере изменения данных.
- 3.8. В папку личных дел класса координатор вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.10. Координатор класса в течение учебного года заполняет личное дело дважды:
- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;
 - по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;
 - в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.
- 3.11. В личное дело ученика заносятся:
- итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам;
 - успехи (грамоты) достигнутые учащимися;
 - количество пропущенных уроков за учебный год;
 - если по всем предметам получены положительные отметки, то делается запись – «Переведён в следующий класс (указать в какой класс) (**Переведён в 9 класс**)»;
 - если имеется академическая задолженность – «Переведён в следующий класс условно (указать в каком классе) (**Переведён (а) в 9 класс условно**)»;
 - согласно п 5 ст. 66 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу основного общего образования, не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста тридцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.) В этом случае ученик **оставлен (а) в 9, 12 классе на повторное обучение.**
 - если учащийся окончил 9 классов – Считать окончившим курс основного общего образования – **Окончил основную школу;**
 - если учащийся окончил 12 классов – Считать окончившим курс среднего общего образования – **Окончил среднюю школу;**
 - проставленные отметки закрепляются подписью координатора класса и печатью школы;
 - сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **2, 3, 4, 5, н/а**. Отметки **2** и **н/а** выставляются только тем учащимся, которые оставлены **на повторное обучение**. Отметка **н/а** (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащихся более 75 % учебного времени. Не аттестованные учащиеся: в

ст. 58, п.8 закон «Об образовании в РФ» указано, что учащиеся имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс **условно**.

3.11. Координаторы класса проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

IV. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела производится секретарем на основании подтверждающих документов из ФКУ ИК-10 или личного заявления после оформления его координатором класса и проверки заместителем директора по УВР. Затем издается приказ об отчислении обучающегося.

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

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, координатор класса составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Незатребованные личные дела передаются в архив школы, где хранятся в течение **трех лет** со дня выбытия учащегося из школы.

V. Контроль состояния личных дел учащихся.

5.1. Личные дела учащихся являются объектом ВШК. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

5.2 Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Рекомендуются контроль по темам:

- правильность оформления личных дел 8, 10 классы - октябрь текущего года (заместитель директора);

- своевременность внесения информации – конец текущего учебного года – 8, 10, 11 классы – май, 9 и 12 классы - июнь. (заместитель директора);

- по необходимости проверяется объективность выставления итоговых отметок (на основе сверки личных дел со сводной ведомостью отметок классного журнала).

5.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору ОУ.

5.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ:

– за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся (100% соответствия правилам ведения личных дел) — благодарность.

– при 75 % соответствия правилам ведения личных дел назначается повторная проверка.

– ниже 50 % соответствия правилам ведения личных дел, то работа координатора класса ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. Координатор класса обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

5.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

VI. Ответственность должностных лиц

6.1. Директор ОУ и секретарь несут ответственность за организацию сохранности личных дел.

6.2. Координатор класса несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся.