

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОКТЯБРЬСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ОКТЯБРЬСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»)**

ул. Гагарина, 27, п. Октябрьское, Красногвардейский район, Республика Крым,
297060, тел.: (06556) 6-33-57. e-mail: school-gymnasium2017@mail.ru
Код ОГРН 1159102009351, ИНН/КПП: 9105009166/910501001

РАССМОТРЕНО

На заседании

Педагогического Совета

Протокол № 01
от «24» 08 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Октябрьская
школа-гимназия»

Р.К. Закирьев

Приказ № 026
от «24» 08 2019г.



**Положение
о ведении личных дел обучающихся
в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Октябрьская школа-гимназия»
Красногвардейского района Республики Крым**

пгт. Октябрьское, 2019г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

1.3. 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).

1.4. Личные дела учащихся хранятся у секретаря учебной части в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся заводятся секретарем учебной части при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. В исключительных случаях, при отсутствии личных дел при поступлении в школу, личные дела заводятся и на учащихся 2-11 классов.

2.3. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем.

2.4. Для оформления личного дела учащихся должны быть представлены следующие документы, хранящиеся в личном деле:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора;
- копия свидетельства о рождении или паспорта (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (справка формы №8).

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель 1-х классов при поступлении ученика в школу заполняет обложку личного дела и общие сведения об обучающемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

3.2. В начале нового учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит при наличии изменения в сведениях об ученике, знакомится с личными делами вновь прибывших.

3.3. По окончании учебного года классный руководитель 1-х классов делает отметку об освоении программы первого класса и переводе учащегося во второй класс;

классный руководитель 2-8-х, 10-х классов выставляет результаты промежуточной аттестации- годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и делает запись о переводе учащегося в следующий класс;

классный руководитель 9-х классов выставляет итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат об основном общем образовании, по предметам в соответствии с учебным планом 9-го класса и делает запись об окончании учащимся основной школы;

классный руководитель 11-х классов выставляет годовые отметки за 11 класс и итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат о среднем общем образовании, по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования и делает запись об окончании учащимся средней школы;

3.4. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в личное дело целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в личное дело целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.5. В соответствующих строках классный руководитель всех классов записывает сведения о наградах и поощрениях ученика и сведения об изучении факультативных и элективных курсах (предметах) при их наличии.

3.6. Сведения о переводе ученика в следующий класс, об окончании основной или средней школы заверяются подписью классного руководителя и скрепляются печатью школы.

3.7. Изменения, связанные с заменой фамилии ученика, сменой адреса проживания и др. вносятся классным руководителем по мере их поступления.

3.8. Все записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений.

3.9. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы и оформляются следующим образом: запись, внесенная неверно, зачеркивается наклонной чертой, рядом прописывается верная запись. В конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется печатью школы и подписью директора школы.

3.10. Все личные дела одного класса хранятся в одной папке. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и даты рождения обучающегося, номера личных дел, домашний адрес, фамилии, имени, отчества и номера телефонов родителей (законных представителей) обучающихся, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Классный руководитель оформляет номенклатуру личного дела.

Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.11. При условии ликвидации академической задолженности:

В личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»):

поставить через запятую в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, и оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- академическая задолженность за ____ класс по _____,
ликвидирована приказ от _____ № _____;
Директор _____ / _____ /;

Запись заверяется печатью.

В личном деле (раздел «Итоги года»):

после записи «переведен условно» сделать запись «переведен в ____ класс».

Запись заверяется печатью, проставленной выше печати по условному переводу.

3.12. При условии, если академическая задолженность не ликвидирована:

В личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»):

оформить запись в нижней части страницы следующего содержания

- академическая задолженность за ____ класс по _____, не
ликвидирована приказ от _____ № _____;
Директор _____ / _____ /

Запись заверяется печатью.

4. Обязанности секретаря учебной части

4.1. Секретарь учебной части:

- заполняет сведения о переходе обучающегося из школы в другие образовательные учреждения, прибытии из других образовательных учреждений, скрепляя запись подписью директора (с указанием даты) и печатью школы;

- следит за достоверностью списка класса, делая в нем необходимые пометки о прибытии и выбытии обучающихся;

- обновляет списки не реже 1 раза в год на 05.09, по мере необходимости – чаще;

- выдает личное дело обучающегося родителям (законным представителям) по распоряжению директора школы.

5. Порядок выдачи личных дел обучающегося при выбытии из школы и контроля их ведения.

5.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям), с отметкой об этом в алфавитной книге.

5.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части 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 составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из школы.

5.5. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

5.6. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

С Положением о ведении личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Октябрьская школа-гимназия» Красногвардейского района Республики Крым ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	должность	Дата ознакомления	подпись
1	Щабанова А.К.	учитель	« » 2020г	
2	Жукова А.О.	учитель	« » 2020г	
3	Чернышкова О.А.	учитель	« » 2020г	
4	Яценко Я.С.	учитель	« » 2020г	
5	Сурьянова З.Р.	учитель	« » 2020г	
6	Крижарко Т.В.	учитель	« » 2020г	
7	Матвеева А.А.	учитель	« » 2020г	
8	Авдеева З.С.	учитель	« » 2020г	
9	Артеменко Т.Т.	учитель	« » 2020г	
10	Юсупова Р.И.	учитель	« » 2020г	
11	Танна Б.И.	учитель	« » 2020г	
12	Лазарь К.О.	учитель	« » 2020г	
13	Пашко Н.П.	учитель	« » 2020г	
14	Машотко О.В.	учитель	« » 2020г	
15	Фандеев И.А.	учитель	« » 2020г	
16	Борис А.Н.	учитель	« » 2020г	
17	Швакото В.И.	учитель	« » 2020г	
18	Матвеева А.С.	учитель	« » 2020г	
19	Зинцова Д.Б.	учитель	« » 2020г	
20	Халимова З.К.	учитель	« » 2020г	
21	Кибеева З.Ч.	учитель	« » 2020г	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Сапунцова Наталья Юрьевна

Действителен с 24.08.2021 по 24.08.2022