Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

"Средняя общеобразовательная школа №30"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на Педагогическом совете МАОУ СОШ №30, протокол №13 от 24.08.2023 |  | Утверждено  приказом МАОУ СОШ №30 от 01.09.2023 № 419 |

**Положение**

**о ведении личных дел учащихся**

**в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа №30".**

**1.Общие положения.**

* 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 в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

1.5. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.**

2.1. Личные дела учащихся заводятся ответственным за прием детей в 1 класс на основании личного заявления родителей.

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;

-выписка из приказа о зачислении ребенка в школу.

В отдельном файле хранятся следующие документы:

- копия свидетельства о рождении или паспорта ,

-уведомление о зачислении,

-расписка в получении документов,

-копия паспорта родителя( законного представителя)

**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 классного руководителя или члена администрации 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, 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.*

3.11. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

**4. Обязанности делопроизводителя**

# 4.1. Делопроизводитель школы:

# - заполняет сведения о переходе обучающегося из школы в другие образовательные учреждения, прибытии из других образовательных учреждений, скрепляя запись своей подписью (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 или лицам, их заменяющим 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 или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

5.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или 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, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 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.