

УТВЕРЖДЕНО:
Директором МБОУ Школы № 157
г.о. Самара О.М. Малышевой
приказом № 196-од от 15.04.2024 г.

Положение

о ведении личных дел учащихся

и ведении алфавитной книги записи обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся и ведении алфавитной книги записи обучающихся разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25.12.2023 г., Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 06.02.2023 г., приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 г. № 240 «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», а также Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся и ведении алфавитной книги записи обучающихся разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и – на секретаря руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1-й класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта для обучающихся, достигших возраста 14 лет;
- справка о регистрации по месту жительства;
- медицинская справка (медицинская карта) ребёнка и прививочная карта;
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение учредителей школы и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на

обработку своих персональных данных.

2.3. Для поступления в 10-й класс должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающегося.

2.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № Б - 340/3 означает, что обучающийся записан на букву «Б» под № 340 в алфавитной книге № 3).

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем руководителя, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

2.10. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.11. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

2.12. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты классным руководителям, ведущим личные дела.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.4. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.5. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

3.6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, домашний адрес и номер телефона, а также ФИО классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся прибыл или выбыл в течение учебного года, делается отметка о выбытии или прибытии в списке класса с указанием номера приказа.

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

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

3.11. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личного дела обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающихся производится при наличии заявления о выдаче личного дела и приказа «Об отчислении обучающегося».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, с указанием даты, номера приказа и причины выбытия.

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

4.4. При выбытии обучающихся 9-11-х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем, среднем общем образовании.

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

5. О ведении алфавитной книги записи обучающихся.

5.1. Алфавитная книга обучающихся является основой первичного учёта обучающихся, хранится в кабинете директора как документ государственного значения и при смене директора школы передаётся по акту.

5.2. Ответственность за ведение алфавитной книги обучающихся возлагается по поручению директора школы на одного из работников школы (секретаря руководителя).

5.3. Записи в алфавитной книге производятся чернилами.

5.4. Записи в алфавитной книге должны вестись четко и аккуратно.

5.5. Исправления в книге скрепляются подписью директора.

5.6. В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приёма. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

- 5.7. Порядковый номер записи обучающихся в алфавитной книге является одновременно номером личного дела обучающегося (п. 2.7. данного Положения).
- 5.8. В алфавитной книге ведутся записи о выбытии обучающегося из школы с указанием № и даты приказа «Об отчислении обучающегося» и причины выбытия (в связи: с переездом на другое место жительства; с переходом в другую образовательную организацию; с окончанием основной или средней общеобразовательной школы).
- 5.9. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в школу, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения обучающегося с пометкой «возвр.» записывается в графу «Дата поступления».
- 5.10. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в алфавитной книге не отмечается.
- 5.11. При полном использовании страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- 5.12. Запись в алфавитную книгу обучающихся 1 класса заносится после издания приказа о формировании первых классов.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся и ведении алфавитной книги записи обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение о ведении личных дел учащихся и ведении алфавитной книги записи обучающихся образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1, настоящего Положения.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.