

Общеобразовательная школа при Посольстве России в Финляндии

«УТВЕРЖДАЮ»

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

_____ А.В.МАСЛОВ

«20» ноября 2019 г.

*Принято на заседании
педагогического совета*

18 декабря 2018 г. (протокол №6)

*Внесены изменения на заседании
педагогического совета*

20 ноября 2019 г. (протокол №5)

*Введено в действие с изменениями
распоряжением по школе
от 20 ноября 2019 г. № 51*

Положение о ведении, хранении, выдаче и проверке личных дел обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении, хранении, выдаче и проверке личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано в общеобразовательной школе при Посольстве России в Финляндии (далее – Школе).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:
 - Федерального Закона России от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
 - Положения о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства Российской Федерации в Финляндской Республике.
- 1.3. Положение принимается на заседании педагогического совета и утверждается распоряжением директора Школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу

- 2.1. Личное дело на каждого обучающегося ведётся на всём протяжении учёбы, с момента поступления его в школу и до её окончания.
- 2.2. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.
- 2.3. При поступлении ребенка в первый класс на каждого обучающегося заводится личное дело. В него включаются следующие документы:
 - заявление от родителей (законных представителей);
 - копия свидетельства о рождении обучающего (при условии предъявления оригинала свидетельства о рождении);
 - копии паспортов обоих родителей, либо одного из родителей;

- копия паспорта ребёнка (при наличии);
 - копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих законность пребывания родителей и ребёнка на территории Финляндии;
 - иные документы, значимые для получения образования обучающимся в Школе;
 - договор Школы с родителями (законными представителями) обучающегося.
- 2.4. Лицевая сторона личного дела обучающегося заполняется классным руководителем, также им вносятся общие сведения об обучающемся:
- указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности;
 - фамилия, имя, отчество обучающегося на основании предъявляемых документов;
 - дата рождения обучающегося;
 - номер свидетельства о рождении с датой выдачи;
 - где ребёнок воспитывался до поступления в первый класс;
 - домашний адрес обучающегося.
- 2.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата заверения, инициалы и фамилия работника.
- 2.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.
- 2.7. При поступлении в Школу обучающегося из другой образовательной организации в его личное дело:
- вносится запись о зачислении с указанием номера и даты Приказа по Посольству России в Финляндии;
 - включаются документы в соответствии с требованиями Положения и изымаются документы, не соответствующие требованиям Положения.
- 2.8. Личное дело обучающегося нумеруется в соответствии с номером записи в алфавитной книге записи учащихся (далее – Алфавитной книге). При поступлении обучающегося из другой образовательной организации номер личного дела меняется (старый номер зачёркивается одной чертой и рядом или сверху пишется новый номер).
- 2.9. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося.
- 2.10. Алфавитная книга является основой первичного учёта, ведётся по поручению директора секретарём Школы.
- 2.11. Алфавитная книга хранится как документ государственного значения и при смене директора Школы передаётся по акту.
- 2.12. В Алфавитную книгу записываются все обучающиеся Школы.
- 2.13. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приёма.
- 2.14. Порядок ведения Алфавитной книги.
- 2.14.1. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.
 - 2.14.2. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведётся своя порядковая нумерация.
 - 2.14.3. Порядковый номер записи обучающегося в Алфавитной книге является одновременно номером личного дела обучающегося.

- 2.14.4. С особой тщательностью надо вести записи о выбытии обучающихся из Школы. Выбывшим следует считать обучающегося, прекратившего посещение Школы вследствие перемены места жительства, перехода в другую общеобразовательную организацию, а также обучающегося, исключённого из Школы.
- 2.14.5. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в Алфавитной книге не отмечается.
- 2.14.6. Выбытие оформляется приказом по Посольству России в Финляндии, после чего в Алфавитной книге заносятся номер и дата приказа, указывается причина выбытия.
- 2.14.7. Если ранее выбывший из Школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в школу, то его надо записать как вновь поступившего, а дату возвращения пополнить пометкой "возвр."
- 2.14.8. При полном использовании всех страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- 2.14.9. Исправления в Алфавитной книге скрепляются подписью директора.
- 2.14.10. Записи в Алфавитных книгах делаются чернилами или пастой.
- 2.14.11. Алфавитная книга пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Школы и печатью, хранится 50 лет.

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 и соблюдение других требований Положения.
- 3.2. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачёркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.3. В личное дело обучающегося заносятся:
 - сведения о выбытии из Школы, окончании Школы;
 - сведения о смене формы получения образования, домашнего адреса обучающегося;
 - наименование предметов учебного плана, итоговые отметки успеваемости в классах по всем предметам;
 - успехи, достигнутые обучающимся (освоенные элективные и факультативные курсы, награждение Похвальным листом, медалью «За особые успехи в учении» и т. д.).
- 3.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н/а (не аттестован), зач. (зачтено).
- 3.5. В графе «Иностранный язык» личного дела классный руководитель обязан записать изучаемый язык (например, английский язык).
- 3.6. В графе о пропусках записывается количество пропущенных уроков с отметкой «по болезни» или «без уважительной причины».

- 3.7. При исправлении записей в личном деле внизу страницы даётся пояснение, которое заверяется подписью классного руководителя, подписью директора и печатью Школы.
- 3.8. По мере необходимости в личные дела обучающихся добавляются новые документы:
- заявления от родителей (законных представителей) обучающихся 2–9 классов, обучающихся 10 –11 классов о выборе профиля, направленности обучения, учебного курса (или изменении выбора);
 - анкета с выбором элективных и иных курсов (видов, форм и тем проектной деятельности), кроме случаев, когда это отражено в индивидуальном учебном плане;
 - при достижении ребёнком 14 лет заверенная копия паспорта обучающегося (копия может быть заверена подписью и печатью Школы при условии предъявления оригинала паспорта);
 - заявления от совершеннолетнего обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о зачислении в Школу с указанием класса и формы получения образования, если поступающий обучался в другой образовательной организации;
 - копия аттестата об основном общем образовании;
 - справка (копия) о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;
 - копия индивидуального учебного плана.
- 3.9. В конце учебного года классный руководитель:
- выставляет годовые отметки по учебным предметам в личное дело обучающегося;
 - делает отметку об итогах года;
 - для обучающихся, не имеющих академических задолженностей, по итогам учебного года вносится запись: «Переведён в ___ класс»;
 - для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному учебному предмету, по итогам учебного года вносится запись: «Переведён в ___ класс условно»;
 - для обучающихся, имеющих академические задолженности по двум и более предметам, вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в ___ классе»;
 - для отчисленных обучающихся вносится запись «Отчислен»;
 - запись «Окончил (а) основную школу. Выдан аттестат (справка)» производится, если обучающийся окончил курс основного общего образования и получил аттестат об основном общем образовании (справку);
 - запись «Окончил (а) среднюю школу. Выдан аттестат (справка)» производится, если обучающийся окончил курс среднего общего образования и получил аттестат о среднем общем образовании (справку).
- 3.10. По итогам ликвидации академической задолженности в личном деле обучающегося:
- выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

- внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по _____ (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ____ учебный год _____. Протокол педсовета от ____ 20__ г. № ____».
- 3.11. Если академическая задолженность не ликвидирована, в личном деле обучающегося:
- в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в ____ классе. Протокол педсовета от « ____ » _____ 20__ г. № ____»;
 - внизу страницы личного дела вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в ____ классе в связи с тем, что академическая задолженность по _____ (название предмета) за учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от « ____ » _____ 20__ г. № ____».
- 3.12. По окончании каждого учебного года в графе «Подпись классного руководителя» ставится печать Школы.
- 3.13. При переводе (приёме) обучающегося в пятый и десятый классы на титульный лист рядом со старой приклеивается новая фотография.
- 3.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетнему обучающемуся производится:
- по письменному заявлению родителей (законных представителей) после резолюции директора;
 - при наличии обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается библиотекарем после полного возврата полученной литературы).
- 4.2. В личное дело секретарём заносятся сведения об отчислении обучающегося из Школы.
- 4.3. В личное дело при отчислении обучающегося из школы вкладывается ведомость текущих отметок по всем предметам за учебный год, заверенная печатью Школы.
- 4.4. Выдача личных дел производится секретарём Школы.
- 4.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.
- 4.6. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в Алфавитную книгу Школы об отчислении обучающегося. Вносится запись о выбытии, а родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетний обучающийся ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.7. При выбытии обучающихся десятого и одиннадцатого классов вместе с личным делом выдаётся и аттестат об основном общем образовании.
- 4.8. При выбытии из Школы в личное дело вносится запись «Выбыл из средней общеобразовательной школы с углубленным изучением иностранного языка при

Посольстве России в Финляндии» с указанием даты. Данная запись заверяется подписью директора и печатью Школы.

5. Хранение и контроль ведения личных дел

- 5.1. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии школы в специально отведённом месте, доступном только для:
 - директора Школы;
 - заместителя директора Школа;
 - классных руководителей, ответственных за ведение личных дел;
 - секретаря.
- 5.2. Личные дела не могут быть вынесены из Школы, переданы иным лицам или оставлены без надзора. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несёт секретарь.
- 5.3. Личные дела обучающихся одного класса находятся в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием:
 - фамилии, имени каждого обучающегося;
 - даты рождения каждого обучающегося;
 - номера личного дела каждого обучающегося;
 - фамилии, имени, отчества классного руководителя.
- 5.4. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся. Папку с личными делами обучающихся и список формирует классный руководитель.
- 5.5. Контроль состояния личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы.
- 5.6. По окончании Школы личное дело обучающегося хранится в архиве в течение трёх лет, после чего уничтожается в установленном порядке.
- 5.7. Не затребованные личные дела передаются в архив школы, где хранятся в течение 75 лет со дня выбытия обучающегося из Школы.