

«Принято»
педагогическим советом
общеобразовательной школы
при Посольстве России в Польше
протокол № 2
от «02» ноября 2021 г.

«Утверждено»
Посол России в Польше
_____/С.В.Андреев

Приказ № _____
от « » ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ, ВЫДАЧЕ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
общеобразовательной школы
при Посольстве России в Польше

г. Варшава
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Польше.

1.2 Положение «О ведении и проверке личных дел обучающихся общеобразовательной школы при Посольстве России в Польше утверждается приказом Посла России в Польше.

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

1.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием номера и состава класса (указываются фамилия и имя обучающихся) и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется по мере необходимости. Папку с личными делами обучающихся и список формирует классный руководитель.

1.5. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии школы в специально отведённом месте, доступном только для заместителя директора по УВР и директора школы. При необходимости личные дела обучающихся выдаются педагогическим работникам школы под роспись в журнале выдачи личных дел обучающихся с указанием даты, времени и цели выдачи. Личные дела выдаются на срок до 8 часов, не могут быть вынесены из школы, переданы иному лицу или оставлены без надзора. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся в это время несёт педагог, которому они были выданы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в общеобразовательную школу при Посольстве России в Польше

2.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями (в отношении обучающихся, указанных во втором абзаце п.1.4. настоящего Положения – педагогами, ответственными за них). Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

2.2. При поступлении ребенка в 1-ый 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);
- договор школы с родителями (законными представителями) обучающегося;
- медицинские и иные документы (справка, заключение, свидетельство об инвалидности и т.д.), подтверждающие наличие у обучающегося противопоказаний, ограничений и рекомендаций, связанных с обучением, питанием, режимом дня и т.д.;
- иные документы, значимые для получения образования обучающимся в школе.

2.3. При поступлении в школу обучающегося из другого образовательного учреждения (далее по тексту – ОУ) в его личное дело вносится запись «Зачислен в _____ класс общеобразовательной школы при Посольстве России в Польше. Приказ № __ от (указывается дата).

2.4. Порядок оформления личных дел при поступлении в общеобразовательную школу при Посольстве России в Польше - включаются документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и (или) изымаются документы, не соответствующие требованиям настоящего Положения).

2.5. Личное дело обучающегося нумеруется в соответствии с номером записи обучающегося в алфавитной книге школы (например, № М-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «М» под №7). При поступлении обучающегося из другого ОУ номер личного дела меняется (старый номер зачеркивается одной чертой и рядом или сверху пишется новый номер).

2.6. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося.

2.7. В личное дело вносятся общие сведения об обучающемся (Ф.И.О. обучающегося, пол, дата рождения, номер свидетельства о рождении с датой выдачи, Ф.И.О. родителей (законных представителей), где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс (с указанием конкретного ОУ), домашний адрес обучающегося).

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 настоящего Положения.

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

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 (оценки) успеваемости (результатов обучения) в классах по всем предметам, успехи, достигнутые обучающимися (освоенные элективные и факультативные курсы, награждение Похвальным листом, медалью «За особые успехи в учении» и т. д.); в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **1, 2, 3, 4, 5, н/а** (не аттестован), **зач.** (зачтено);
- в графе «иностраный язык» личного дела классный руководитель обязан записать изучаемый язык (например, английский язык);
- в графе о пропусках количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины;
- запись «**Переведён (а) в ... класс**», если обучающийся освоил учебную программу по всем предметам (курсам) учебного плана в текущем учебном году и переведен в следующий класс;
- запись «**Переведён (а) в ... класс условно**», если обучающийся не освоил учебную программу по одному предмету (курсу) учебного плана в текущем учебном году и переведен в следующий класс;
- запись «**Оставлен (а) в ... классе**», если обучающийся не освоил учебную программу по двум и более предметам (курсам) учебного плана в текущем учебном году и не переведен в следующий класс;
- запись «**Окончил (а) основную школу. Выдан аттестат (справка)**», если обучающийся окончил курс основного общего образования и получил аттестат об основном общем образовании (справку);

- запись «**Окончил (а) среднюю школу. Выдан аттестат (справка)**», если обучающийся окончил курс среднего (полного) общего образования и получил аттестат о среднем (полном) общем образовании (справку).

При исправлении записей в личном деле внизу страницы даётся пояснение (например: «Отметка по биологии за 7 класс исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично)», «Название предмета «ОБЖ» исправлено на «Обществознание»», «Домашний адрес «г. Санкт-Петербург, ул. Центральная, д. 2, кв. 3» исправлен на «г. Санкт-Петербург, ул. Мира, д. 6» и т. д.). Пояснение заверяется подписью классного руководителя, директора и печатью школы.

3.4. 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), о переводе в другой класс (учебную группу);
- анкета с выбором элективных и иных курсов (видов, форм и тем проектной деятельности), кроме случаев, когда это отражено в индивидуальном учебном (образовательном) плане;
- при достижении ребенком 14 лет заверенная копия паспорта обучающегося (копия может быть заверена подписью и печатью школы при условии предъявления оригинала паспорта);
- характеристика обучающегося по окончании ступени общего образования или при зачислении обучающегося, прибывшего из другого ОУ;
- заявление от совершеннолетнего обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о зачислении (принятии) в школу с указанием класса и формы получения образования, если поступающий обучался в другом ОУ;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- справка (копия) о результатах государственной (итоговой) аттестации за курс основной школы в новой форме;
- копия индивидуального учебного (образовательного) плана. При переводе (приёме) обучающегося в 5-ый и 10 классы на титульный лист рядом со старой приклеивается новая фотография.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетнему обучающемуся производится по их заявлению с указанием дальнейшего места получения образования обучающимся (например, справка из ОУ), после резолюции директора в течение трех рабочих дней.

4.2. При выдаче личного дела в алфавитную книгу школы вносится запись о выбытии, а родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетний обучающийся ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда обучающийся выбывает в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период, которая заверяется подписью директора школы и печатью.

4.4. При выбытии обучающихся 10, 11-ых классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. При выбытии обучающегося подготавливается личное дело к передаче в архив школы, пересылке в новое ОУ (по запросу) или выдаче родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетнему обучающемуся. При выбытии из школы в личное дело вносится запись «Выбыл (отчислен, исключён) из общеобразовательной школы при Посольстве России в Польше с указанием даты и причины (в связи со сменой места жительства; в связи с окончанием школы; за грубое, неоднократное нарушение распорядка школы и т.д.). В случае выбытия в другое ОУ указывается также его место нахождения и название (если название известно). Данная запись, а также отметки за последний полный год обучения в школе заверяются подписью директора и печатью школы.

4.6. Не затребованные личные дела передаются в архив школы, где хранятся в течение 75 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

5. Контроль за ведением личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

5.2. Цели контроля – правильность ведения личных дел обучающихся.

5.3. За грубые нарушения ведения личных дел виновный может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.