

Приложение

ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле обучающегося

I. Общие положения.

Настоящее положение регламентирует документооборот, касающийся содержание личного дела обучающегося, которое, в свою очередь, обеспечивает наличие полной информации для оформления классных журналов, в т.ч. электронных, обеспечивает индивидуальный образовательный маршрут и его изменения, безопасное пребывание обучающегося в МБОУ СОШ № 50, фиксирует результаты обучения, в т.ч. личностные, метапредметные, предметные.

Личное дело ученика состоит из следующих компонентов:

- личная карта ученика;
- индивидуальная медицинская карта (в случае предоставления родителями (законными представителями) обучающегося);
- абонемент в школьной библиотеке;
- портфолио (уровень начального общего образования)
- личное дело обучающегося, состоящего на профилактическом учете (хранится у социального педагога).

1. Личное дело ученика состоит из четырех частей:

- личная карта ученика;
- индивидуальная медицинская карта;
- абонемент в школьной библиотеке;
- аттестат об уровне образования.

2. Данное Положение о личном деле обучающегося (далее Положение) разработано в соответствии с локальными актами МБОУ СОШ № 50, регламентирующих порядок взаимоотношений, возникающих в связи с возникновением образовательных отношений.

3. Ведет личное дело ученика классный руководитель.

4. Контролирует ведение личных дел обучающихся заместитель директора, куратор параллели классов или уровня образования.

5. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельной папке в кабинете директора.

6. В папке с личными карточками находится список обучающихся, который корректируется классным руководителем по мере движения обучающихся.

7. В папке с личными карточками находится информация о состоянии личных дел обучающихся, которая корректируется по мере движения документов.

8. Выносить личные дела из кабинета директора запрещено.

9. Если ребенок поступил в школу без личного дела, он зачисляется вольнослушателем в тот класс, который указали родители в заявлении.

После проведения процедуры установления уровня усвоения общеобразовательных программ зачисляется в контингент обучающихся с внесением в списки конкретного класса. Копии приказов хранятся в личном деле.

10. При выдаче личного дела после возвращения всех учебников в школьную библиотеку в личном деле ученика остаются:

- личная карта ученика;
- копии свидетельства о рождении, паспорта, других документов;
- выдаются подлинники выписки из протокола ПМПК, КЭК;
- ведомость текущих оценок.

Все документы в личном деле должны быть заполнены, содержать подписи. Контроль за этим осуществляет классный руководитель.

11. При получении личного дела прибывшего ученика в связи с переводом из другой школы документы предшествующей организации (заявления, договоры и т.д.) из личного дела изымаются и предаются родителям (законным представителям) в ходе приема.

II. Указания по ведению личной карты обучающегося.

1. Личная карта обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.

2. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3. При отчислении обучающегося из МБОУ СОШ № 50 карта выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании МБОУ СОШ № 50 личная карта обучающегося хранится в архиве 3 года.

4. Личные карты обучающегося в I-IV классах ведутся учителями, а V-XI – классными руководителями. Записи в личной карте ведутся четко, аккуратно и только чернилами.

III. Личная карта обучающегося.

1. Документ, который оформляет классный руководитель при приеме ученика в 1 класс в течение первой недели учебного года:

2. На титульном листе ФИО обучающегося записывается в родительном падеже в строгом соответствии со свидетельством о рождении с учетом норм русского языка при склонении фамилий.

3. Класс указывается только в графе «зачислен».

4. Название школы записывается в следующем формате: муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 50 (МБОУ СОШ № 50).

5. В строке «зачислен» класс указывается с литерой.

6. № личной карты проставляет секретарь.

7. Для подписи можно использовать факсимиле.

8. Печать на титульном листе ставит секретарь.

9. Общие сведения об обучающемся записываются в именительном падеже в строгом соответствии со свидетельством о рождении.

Смена фамилии, имени, отчества производится на основании приказа по личному заявлению родителей обучающегося с приложением соответствующего документа. Информация, требующая изменения, зачеркивается горизонтальной линией, сверху надписывается новая. На верхнем поле страницы 2 оформляется запись: «Изменено на основании приказа от «___»___20___ г. №___-у». Копия приказа, документа и личное заявление родителей (законных представителей) хранится в личном деле.

10. В графе 4 указывается № и серия свидетельства о рождении.

11. В графе 5 указывается ФИО обоих родителей на основании свидетельства о рождении, даже если один из родителей умер или не проживает с ребенком. В случае смены родителя, лишения его родительских прав, ограничения в правах в обязательном порядке со ссылкой на документ вносятся изменения.

12. В графе 6 указывается название дошкольного образовательного учреждения или делается запись «в семье».

13. Графу 7 заполняет, подписывает и заверяет печатью секретарь в день поступления в школу или выбытия из нее.

14. В графе 8 указываются реквизиты приказа, в т.ч. по отдельным предметам.

15. В графу 9 изменения вносит классный руководитель немедленно после получения информации об изменении адреса.

16. Перечень предметов записывается сразу после оформления карты – в начале учебного года. Названия предметов записываются с большой буквы. Список предметов должен соответствовать учебному плану конкретного года обучения. Вписываются все предметы учебного плана, в т.ч. курсы по выбору, элективные курсы, коррекционные занятия.

Сокращение длинных названий допускается такое, чтобы можно было воспроизвести точный смысл названия, например:

Алгебра и нач. мат. ан.

Лит. чтение

Окр. мир

Русск.яз.

Из.искусство

Англ.яз.

Обществозн.

ОБЖ

Физкульт.

Кубанов.

Осн.проектной д-ти (в две строки)

Жизнь как проект

Проектная и иссл. д-ть (в две строки)

Совр.русс.яз.

Реш.текстовых задач (в две строки)

Черч. и граф.
Познай себя
ОПК
Реш. зад. по мат.
Чел. в МХК
Матем. основы информатики (в две строки)
Живой русск.яз.
Инф. и ИКТ
Иск-во (МХК)
Анализ проз. текста
Основы эконом.
Ключ.компетенции:общение (в две строки)
Геогр. Всемирного наследия (в две строки).

Проект

Если знания по предмету не оцениваются баллами, делается запись «осв.».

1 классы. Освоил/а (осв.)

1-4 классы. Итоговая оценка.

5-9 классы. Метапредметные УУД.

6-9 классы. Защита проекта (6-7 уровни: баз. (базовый, пов. (повышенный)).

17. В столбце «год» указывается текущий год на 01.09. Класс указывается без литеры. Запись оформляется на начало учебного года.

18. Итоги учебного года оформляет классный руководитель на основании решения педагогического совета. Заверяется печатью. Количество записей об итогах года должно совпадать с количеством печатей.

19. Строка 2 на последней странице заполняется в случае награждения похвальным листом, почетной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов, аттестатом особого образца, золотой медалью.

20. Если учеником представлена карта ученика другого государства, то заводится новая - установленного образца. Старая карта вкладывается в новую. Если карта требует перевода на русский язык, то хранится в личном деле вместе с переводом.

21. Если представлена ветхая личная карта ученика, ее можно заменить на новую, по возможности реставрируя предыдущую. Если есть возможность придать предоставленному документу надлежащий вид, классный руководитель подклеивает потрепанные страницы, сгибы и т.д. в день поступления карты.

22. Все ошибки исправляются немедленно классным руководителем: зачеркивается аккуратной горизонтальной линией слово и косой линией сверху-вниз слева-направо цифра. Рядом или сверху делается правильная запись.

IV. Формирование личного дела обучающегося.

23. В личном деле в связи с освоением образовательных программ хранятся следующие документы:

1. Лист достижений (1 класс).
2. Индивидуальный оценочный лист обучающегося (4 класс).
3. Отчет о реализации проекта (6-9 классы).
4. Документы об установлении уровня усвоения общеобразовательных программ (при необходимости).
5. Документы (в т.ч. копии), регламентирующие особенности образовательного маршрута обучающегося: обучение на дому, обучение по индивидуальному учебному плану, обучение с учетом специальных образовательных условий, об особенностях изучения отдельных предметов, разрешение на свободное посещение уроков и т.п.)- при необходимости.

24. Обязательные документы.

а) удостоверение личности (паспорт) заявителя. Копия хранится только в следующих случаях:

- только через сведения о детях в паспорте можно доказать родство заявителя с обучающимся;

- только через сведения о регистрации в паспорте можно увидеть место регистрации проживания ребенка на территории, закрепленной за МБОУ СОШ № 50;

- копии паспорта иностранного гражданина, если заявителем является иностранный гражданин. Обязателен заверенный нотариально перевод;

б) иностранный гражданин может предоставить вид на жительство;

в) для гражданина РФ удостоверением личности может быть загранпаспорт;

г) личное заявление родителей (законных представителей) ребенка содержит регистрационный номер и дату регистрации.

В случае, если эта информация отсутствует, ее нужно восстановить по соответствующему журналу у секретаря.

В заявлении должны быть заполнены все поля, отражающие образовательный маршрут ребенка. Например, класс казачьей направленности.

д) если интересы ребенка представляет опекун, попечитель, приемный родители и т.д., то в личном деле хранится копия документа, устанавливающего права заявителя: решение суда, постановление органа охраны прав детства, нотариальная доверенность на представление прав и интересов несовершеннолетнего и т.п. Заявитель может предоставить документы, ограничивающие права одного из родителей;

е) в личном деле хранится копия удостоверения личности только того родителя, который был заявителем;

ж) для полноты информации делается копия трех страниц паспорта: 1 страница с фото заявителя; 2 страница - с информацией о регистрации, 3 страница - дети (если информация внесена);

3. Дополнительные документы.

а) копия свидетельства о рождении ребенка;

б) документ, подтверждающий родство заявителя, заверенного в установленном порядке. Потребность в данном документе возникает, когда не совпадает фамилия заявителя и ребенка или когда фамилия заявителя по паспорту не соответствует фамилии родителя, указанного в свидетельстве о рождении. Это могут быть:

паспорт заявителя (3 страницы);

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство об усыновлении/удочерении/ установлении отцовства;

справка из ЗАГСа.

в) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ, заверенный в установленном порядке:

копия миграционной карты как заявителя, так и обучающегося, если они не являются гражданами РФ;

при наличии вида на жительство с внесенными в него детьми, миграционные карты не требуются;

г) ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания. Форма № 3 или № 8. При отсутствии такого документа в личном деле может находиться:

выписка из домовой книги (или ксерокопия);

карточка регистрации;

справка из ТСЖ, ЖЭК, управляющей организации, председателя садоводческого товарищества с адресом проживания или регистрации.

Если у ребенка и заявителя отсутствует регистрация на территории, закрепленной за школой, то факт проживания может быть подтвержден следующими документами:

- договор аренды жилья;

- договор уступки;

- договор купли-продажи жилья;

- договор уступки права собственности;

- выписка ЕГРЮЛ;

- расписка о получении документов МФЦ;

- справка с места жительства;

- любой другой документ, связывающий фамилию заявителя и адрес с территории школы.

Если заявитель и ребенок не имеют регистрации на территории Краснодарского края и РФ и при наличии документа, подтверждающего факт проживания на территории школы, оформляются следующие документы:

- акт «О подтверждении факта проживания на территории, закрепленной за МБОУ СОШ № 50»;

- ходатайство-направление департамента образования.

После регистрации в отделе образования документы помещаются на хранение в личное дело.

д) выписку годовых (текущих) оценок представляют обучающиеся, прибывшие в течение учебного года:

табель оценок по четвертям (полугодиям, периодам, триместрам и т.п.);

ведомость текущих оценок за период обучения между четвертями.

Если ученик прибыл без этих документов, секретарь оформляет запрос в адрес предыдущего образовательного учреждения, классный руководитель следит за своевременным поступлением ответа.

Все виды запросов/писем (копии) хранятся в личном деле.

При несовпадении перечня предметов в названиях документа с учебным планом школы проводится процедура установления уровня усвоения общеобразовательных программ.

В связи с этим в личном деле ученика хранятся следующие документы:

Информация о промежуточной аттестации, содержащей перечень предметов с отметками текущими и / или итоговыми, которые школьник изучал в предшествующей образовательной организации, и перечень предметов, которые содержатся в учебном плане МБОУ СОШ № 50;

Информация об установлении соответствия общеобразовательных предметов;

Справка о промежуточной аттестации по результатам установления уровня усвоения общеобразовательных программ, которая используется для текущего контроля знаний и/или промежуточной аттестации;

заявление о проведении промежуточной аттестации по предметам, не изучавшимся в предыдущем образовательном учреждении ;

документы о результатах промежуточной аттестации;

е) письменное согласие на обработку персональных данных ребенка, содержащее информацию, касающейся персональных данных учеников для внесения в электронный журнал, учета в базе данных несовершеннолетних, проживающих на закрепленной за МБОУ СОШ № 50, учета в контингенте обучающихся, имеющих право на дополнительные федеральные, региональные, муниципальные льготы;

ж) заявление не имеющих регистрации в г. Краснодаре, Краснодарском крае, РФ, проходящих процедуру согласования факта зачисления в департаменте образования;

з) аттестат об основном общем образовании является основанием для приема на уровень среднего общего образования. При необходимости выдается на руки на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося с указанием срока возврата. Хранится вместе с копией аттестата.

Если проходит процедура нострификации документа об уровне образования, вся переписка хранятся в личном деле.

25. Другие документы, представленные по усмотрению родителей:

а) Выписка из протокола ПМПК. Принимает подлинник с записью заявителя о том, что ознакомлен с рекомендациями. Подлинник хранится в

кабинете директора. При этом оформляется личное заявление родителей об обучении по соответствующей АООП.

Если выписка из протокола ПМПК рекомендует АООП для детей с нарушением интеллекта запрашивается справка об инвалидности (МСЭ) и индивидуальная программа реабилитации инвалида. Копии этих документов хранятся в личном деле.

Если статуса инвалида у ребенка нет, в личном деле лежит подписанное родителями оповещение о возможности оформления инвалидности ребенку с интеллектуальными нарушениями.

Если же представляется только справка МСЭ, то письменно оповещаются родители о необходимости иметь ИПР.

Справка МСЭ может быть не связана с выбором вида ОП. Порядок ее предоставления вместе с ИПР хранения тот же самый;

б) Заключение (справка) КЭК (ВК) предоставляется родителями детей освобожденных от занятий физкультурой или от отдельных видов физических нагрузок.

в) Справка КЭК (ВК) предоставляется при оформлении обучения на дому вместе с личным заявлением родителей.

г) Документы из органов социальной защиты населения предъявляются родителями по желанию:

- многодетные семьи;
- малообеспеченные семьи;
- неполная семья;
- мать-одиночка;
- инвалиды;
- ветераны,

д) Заявление родителей об организации подвоза от граждан, проживающих на территории, закрепленной за школой.

Если родители отказываются от подвоза, то соответствующее заявление хранится в личном деле;

26. Другие документы:

- заявление об организации изучения ОРКСЭ.
- копии в связи с перепиской с другими ОУ;
- копия оповещения о зачислении в школу;
- копии заявлений, обращений, жалоб родителей;
- копии объяснительных записок и письменных обращений родителей;
- расписка об особенностях изучения курса ОБЖ в 10-11 классах (10 кл.);
- письменное оповещение о возможности организовать льготную оплату питания ребенка;
- выписка из локальных актов и устава о пропускном режиме, о личных вещах школьника, не имеющих отношения к УВП, о запрете курения и распития алкоголя на территории школы; о законных представителях несовершеннолетних, о безопасном маршруте;

- согласие родителей на медицинское сопровождение. Передается для хранения в ИМК. В информации отмечается;
 - материалы педагогических исследований;
 - документ о зачислении в УДОД, заявление родителей, копия приказа при особом режиме посещения занятий;
 - копии всех характеристик с указанием даты составления;
 - материалы, связанные с ШПУ, кроме актов обследования условий проживания
 - договор об оказании образовательных услуг.
27. Документы, выдаваемые МБОУ СОШ № 50:
1 экз. Договора о сотрудничестве