

Общеобразовательная школа при Посольстве России во Франции

УТВЕРЖДЕНО

ПОСОЛ РОССИИ ВО ФРАНЦИИ

А.Ю. МЕШКОВ

Приказ № 359 от 21.11.2019г.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете школы

Протокол № 2 от 30.10.2019г.

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

И.А. ШАПОШНИКОВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ, ВЫДАЧЕ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Париж

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ, ВЫДАЧЕ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России во Франции.

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

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 учительской комнате в специально отведенном месте. При необходимости личные дела обучающихся выдаются педагогическим работникам школы. 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 во Франции

2.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. 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),
- 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, указанные в Положении о приеме обучающихся в школу и переводе в другую образовательную организацию.

2.3. При поступлении в школу обучающегося из другой образовательной организации (далее – ОО) в его личное дело: - вносится запись «Зачислен в ____ класс общеобразовательной школы при Посольстве России во Франции. Приказ № ____ от (указывается дата), - включаются документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и (или) изымаются документы, не соответствующие требованиям настоящего Положения).

2.4. 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 другой ОО номер личного дела меняется (старый номер зачеркивается одной чертой и рядом или сверху пишется новый номер).

2.5. 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 «иностранный 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) ... класс»**, если обучающийся освоил учебную программу по всем предметам (курсам) учебного плана в текущем учебном году и завершил обучение в школе в связи с истечением срока договора об образовании;

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 общего образования и получил аттестат о среднем 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.

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 ОО), 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 новую ОО (по запросу) или выдаче родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетнему обучающемуся. При выбытии из школы в личное дело вносится запись «Выбыл (отчислен, исключён, окончил) из общеобразовательной школы при Посольстве России во Франции с указанием даты и причины (по семейным обстоятельствам; в связи с окончанием школы; за грубое, неоднократное нарушение распорядка школы и т. д.). Для получения личного дела законный представитель обучающегося должен обратиться к администрации школы с официальным заявлением (приложение 1 к Положению). В случае выбытия в другую ОО указывается также ее 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. Незатребованные личные дела передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 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, обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

Рег.№ _____

Приложение 1

ПОСЛУ РОССИИ ВО ФРАНЦИИ
А.Ю. МЕШКОВУ

(фамилия, имя, отчество - полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать личное дело моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

В СВЯЗИ

(указать причину)

Дата

Подпись

Личное дело получил(а)

Дата

Подпись

/ _____ /
Расшифровка подписи