

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОЖИЗНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

Волгоградская область, Городищенский район, п. Областной с/х опытной станции

Утверждено
на педагогическом совете
Протокол от «28» декабря 2021 № 5

Введено в действие

приказом от 30.12.2021 № 709

Директор школы

 Е.Н.Шестеренко

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №177 «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», Уставом МБОУ «Новожизненская СШ».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ «Новожизненская СШ» (далее - Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы.

1.6. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно и только синими чернилами.

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, №А/4-15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге №4 на букву «А» под № 15).

2.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью Школы.

2.4. 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 Школу; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

2.5. В конце каждого учебного года в личное дело обучающегося заносятся итоговые отметки обучающегося, количество пропущенных уроков (в том числе по болезни), запись об итогах учебного года на основании распорядительного акта Школы, заверенные подписью классного руководителя и печатью Школы.

2.6. При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель аккуратно вносит изменения в личном деле на основании распорядительного акта Школы и заверяет их подписью и печатью Школы.

2.7. При исправлении оценки в личном деле обучающегося дается пояснение, которое заверяется подписью директора и печатью Школы.

3. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу

3.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении учеников в Школу.

3.2. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в школу;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта (с 14 лет);
- согласие на обработку персональных данных;
- договор между ОУ и родителями или законными представителями обучающегося на предоставление образовательных услуг;
- опись документов, принятых при поступлении в ОУ.

дополнительно:

- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- разрешение Учредителя - для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет;
- документ, подтверждающий родство заявителя и обучающегося – при различии фамилии в свидетельстве о рождении ребенка (графах «мать»/«отец») и паспорте заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства(при необходимости);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- согласие на привлечение ребёнка к общественно полезному труду.
- копия страхового пенсионного свидетельства ребёнка
- справка ПМПК для детей с ограниченными возможностями здоровья
- справка МСЭК для детей-инвалидов

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.3 В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в Школе по образовательной программе среднего общего образования, Школа продолжает ведение прежнего личного дела обучающегося.

4. Порядок хранения личных дел

- 4.1. Личные дела обучающихся хранятся в Школе в течение всего периода обучения.
- 4.2. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведённом месте.
- 4.3. Личные дела одного класса находятся в одной папке с указанием класса и его литеры и должны быть разложены в алфавитном порядке согласно приложенному списку.
- 4.4. Личные дела обучающихся, окончивших Школу, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет.

5. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

5.1 Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями на каждого обучающегося с момента его поступления в Школу и ведутся классными руководителями до ее окончания обучающимися.

5.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно (не реже, чем в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов.

5.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса установленного образца (Приложение 1). Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл или прибыл в течение года, то делается отметка о движении, указывается номер приказа.

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

5.5. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

6. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы

6.1. При выбытии обучающегося из Школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

6.2. Выдача личных дел производится делопроизводителем.

6.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора Школы заявление;
- получить у библиотекаря обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу);
- сдать обходной лист делопроизводителю.

6.4. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

6.5. Делопроизводитель вносит в личное дело сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа).

6.6. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Школы и подписью директора.

6.7. При выбытии учащихся 10, 11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

7. Порядок проверки личных дел обучающихся

7.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется директором Школы, заместителями директора по УВР.

7.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 1 раза в год. Проверка также может осуществляться внепланово, оперативно.

7.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

7.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание или выговор.

Список обучающихся _____ класса на _____ учебный год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Дата и номер приказа о зачислении	Номер в алфавитной книге	Гражданство	Адрес проживания

Классный руководитель: /Ф. И. О./