

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 4 им Д.В. Бондаренко
Протокол от 31.08.2020 г. № 1

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 4
им. Д.В. Бондаренко
Ю.В. Скоробогатько
Приказ от «31» августа 2020 г. № 165-Ф



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 4 имени полного кавалера
ордена Славы Д.В. Бондаренко
(МБОУ СОШ 4 им. Д.В. Бондаренко)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменением от 8 декабря 2020 года, Федеральным законом от 27.07.2009 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным 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» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение о ведении личных дел обучающихся разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и – на делопроизводителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся делопроизводителем школы по поступлению в класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию на имя директора;

- копию «Свидетельства о рождении» (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);

- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;

- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) предоставляют разрешение директора школы;

- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;

- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных;

- копию паспорта родителя, где указано его место жительства;

- справку о регистрации по месту жительства ребенка;

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора Бюджетного учреждения; заявление от родителей о приеме в образовательную организацию на имя директора;

- личное дело ученика;

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- копии паспорта одного из родителей (законного представителя) с указанием его места жительства;

- медицинской карты;

- копию свидетельства о рождении;

- справку о регистрации по месту жительства ребенка;

- для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, номер К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5)

2.6. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.8. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты

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.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера личных дел, даты рождения, серии и номера документа, удостоверяющего личность; домашнего адреса, ФИО родителя (законного представителя) номера телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.5. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем (или заместитель директора по УВР) школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель (или заместитель директора по УВР) вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

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

4.5. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п.5.1. настоящего Положения.

5.3. После принятия Положения (или изменений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.