

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШОЛОХОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДУДАРЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

(МБОУ «Дударевская СОШ»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Дударевская СОШ»
протокол от 30.10.2020 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 30.10.2020 г. №148
Директор Т.Н. Ермакова



Положение
о порядке ведения личных дел обучающихся
МБОУ «Дударевская СОШ»

х. Дударевский
2020 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ «Дударевская СОШ» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ о 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 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 МБОУ «Дударевская СОШ» (далее Школа).
- 1.2. Данное Положение о порядке ведения личных дел обучающихся разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Школы и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на классного руководителя (ведение) и на зам. директора по УВР (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - заявление от родителей о приёме в школу;
 - копия свидетельства о рождении ребёнка (в случае достижения 14-летнего возраста копия паспорта обучающегося);
 - копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории – для детей, проживающих на закреплённой территории;
 - при приёме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
 - обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное согласие на обработку своих персональных данных.
- 2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:
 - личное заявление обучающегося;
 - аттестат об основном общем образовании;
 - копия паспорта обучающегося.
- 2.4. Для поступления во 2-9-ые, 11 классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление паспорта.
- 2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).
- 2.6. Личное дело ведётся на всём протяжении учёбы школьника. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.7. 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.

2.8. В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования будет продолжать обучение в иной образовательной организации, то личное дело передаётся в архив, а лицу, получившему основное общее образование, Школа выдаёт аттестат об основном общем образовании.

2.9. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии зам. директора по УВР в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется зам. директора по УВР и директором Школы.

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

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

2.13. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами 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 чётко, аккуратно и только чернилами синего или фиолетового цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.

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

3.4. 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 ребёнок посещал до поступления в Школу; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании Школы; домашний адрес обучающегося.

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

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, даты рождения, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

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

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

- 3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.10. Общие сведения об учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.11. Классный руководитель несёт ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесённых в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы

- 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится зам. директора по УВР при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. При выдаче личного дела зам. директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. При выбытии учащихся 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 5 лет со дня выбытия обучающегося из Школы.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ «Дударевская СОШ» является локальным нормативным актом, принимается на заседании педагогического совета Школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Положение о порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ «Дударевская СОШ» принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.
- 5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.