



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел обучающихся
муниципального общеобразовательного учреждения
«Щегловская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан 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 МОУ «Щегловская СОШ» (далее - ОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ОУ и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается распоряжением по ОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.3. Личное дело обучающегося - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

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

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в ОУ и ведётся до её окончания.

1.6. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Учреждения.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; сведения об обучении до поступления в 1 класс; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации), а также фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося.

2.3. В конце каждого учебного года классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, запись о переводе в следующий класс, ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью школы.

2.4. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя Учреждения.

- 2.5. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.
- 2.6. Карандашные записи в личном деле запрещаются.
- 2.7. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

3. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

3.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

3.1.1. для детей, проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

3.1.2. для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка

- заявление родителей (законных представителей) о выборе языка образования.

3.1.2. для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка

- заявление родителей (законных представителей) о выборе языка образования.

3.1.3. для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

3.1.4. Для поступления в 1 классы в течение учебного года, во 2-9 классы предоставляются следующие документы:

- заявление;
- личное дело обучающегося или справка ОУ о результатах обучения с 1-го класса по текущий год обучения.

- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью ОУ и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Для обучающихся, достигших 14 - летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта.

3.2. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов

- заявление;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта обучающегося
- личное дело обучающегося или справка ОУ о результатах обучения с 1-го класса по текущий год обучения.

Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательном учреждении, то ведется его прежнее личное дело.

Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другом образовательном учреждении, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

3.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению

представлять другие документы.

3.4. Документы должны быть составлены на русском языке. В противном случае должен быть предоставлен заверенный перевод.

3.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-15/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под 15 в томе 5).

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

4.1. Личные дела оформляются секретарем на каждого обучающегося с момента его поступления в Учреждение и ведутся классными руководителями до ее окончания.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках (лотках) с указанием класса и его литеры.

4.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

4.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать Учреждения и подпись директора.

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

4.6. При достижении ребенком 14-летнего возраста при предоставлении родителями (законными представителями) копии паспорта обучающегося, последняя хранится в личном деле.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из ОУ.

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем ОУ, при наличии заявления от родителей. Издаётся приказ «Об отчислении обучающегося».

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

5.3. 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 ОУ и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.4. Личное дело хранятся в ОУ в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимся ОУ или выбытия обучающегося из ОУ.

6. Контроль за состоянием личных дел

6.1. Контроль за учетом хранения личных дел и своевременного внесения данных об успеваемости осуществляется секретарем.

6.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

6.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

6.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор ОУ вправе объявить классному руководителю дисциплинарное взыскание.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания педагогического совета
№13 от 29.08.2019 г.