

Принято
на педагогическом совете
протокол № 33 от 01 марта 2022г



УТВЕРЖДАЮ
Директор MAOU «Косулинская СОШ №8»
И.А. Храмцова
Приказ № 114 от «11» марта 2022г

Положение
о порядке ведения личных дел обучающихся
MAOU «Косулинская СОШ № 8»

с.Косулино

2022

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся МАОУ «Косулинская СОШ № 8» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (с изменениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «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 2014г. № 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 МАОУ «Косулинская СОШ № 8» (далее – Школа).

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1-ый класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление (возможна подача в электронном виде с помощью МФЦ, с помощью единого портала «Госуслуги»);
- оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя;
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 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 (при приеме в первый класс на закрепленной территории);
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации (при наличии);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- заявления родителей о выборе языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации.

Для иностранных граждан необходимо предоставить заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык.

2.2. 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 согласие на обработку персональных данных.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- договора об образовании между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся.

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

2.4. Для поступления в 10-й класс предоставляются аттестат об основном общем образовании.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 во второй книге).

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете «Канцелярия» (документоведа) в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором Школы.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.10. 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.

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 ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытие и окончание школы; домашний адрес обучающегося.

В личное дело ученика заносятся итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. 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 обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится документоведем Школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела документоведем Школы 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. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы (после принятия педагогическим советом Школы).

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный 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 автоматически утрачивает силу.