

СОГЛАСОВАНО

Председатель управляющего совета
МОУ – СОШ С. Подлесное
Макаева О.Н.Макеева
протокол № 3 «11» ноября 2020 года



Директор МОУ-СОШ с. Подлесное
Ю.П. Мельничёнок

Положение о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 №458;
- Порядком 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 соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 12.03.2014 года № 177 (ред. от 17.01.2019)

1.2. Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Целью Положения является определение порядка ведения и контроля документации обучающихся.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

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

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

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

2.5. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

- заявление на имя директора школы о приеме с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами;
- заявление-согласие на обработку персональных данных учащихся;
- заявление о выборе языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 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, – для детей, проживающих на закрепленной территории;

Договор о предоставлении общего образования муниципальным общеобразовательным учреждением;

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;

для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение Учредителя.

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

2.7. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах.

2.8. Личное дело обучающегося ведется на каждого учащегося с момента поступления и до окончания (выбытия) из школы. Если учащийся продолжает обучение после 9 класса в школе, то ведется его прежнее личное дело. По окончании 11 класса личное дело хранится в архиве 3 года. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, выдается аттестат об основном общем образовании.

2.9. В случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию до получения среднего общего образования, личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

2.10. Для зачисления в 10-й класс предоставляются помимо вышеперечисленных документов, аттестат об основном общем образовании (оригинал).

Данные документы хранятся в сейфе в секретариате.

2.11. Для поступления во 2-9-ые классы в порядке перевода предоставляются документы:

заявление родителей (законных представителей);

личное дело обучающегося;

табель текущей успеваемости обучающегося, выданный предшествующей образовательной организацией;

3. Контроль состояния личных дел

3.1. Контроль состояния личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

3.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.3. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел учащихся.

3.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

4.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только пастой синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

4.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашнего адреса, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

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

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

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

4.8. При поступлении учащегося в школу из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

5.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УВР на основании письменного заявления родителей или лиц их заменяющих.

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

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

5.5. Личные дела, незатребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

Протокол № 3

от « 11 » ноября 2020г.