

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ СОШ №18 им. И.А.Мироненко
Протокол № 1 от 30.08.2022г.
Председатель _____ / Н.А.Сучкова/

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ №18 им.
И.А.Мироненко

_____/ Н.А.Сучкова/
Приказ № 205 от 30.08.2022г

Положение

о ведении личных дел обучающихся

МБОУ СОШ №18 им. И.А.Мироненко

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020; Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» в редакции от 08.12.2020; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 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 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 МБОУ СОШ №18 им. И.А.Мироненко.
- 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 образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения. Ведение и хранение личных дел обучающихся учреждения возлагается на классного руководителя (ведение) и на секретаря учреждения (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в учреждение

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей). Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- заявление от родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ СОШ №18 им. И.А.Мироненко (возможна подача в электронном виде с помощью МФЦ, с помощью единого портала «Госуслуги»);
 - копия свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя;
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - справка 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);
 - копия СНИЛСа;
 - копия медицинского полиса;

- медицинская карта ребёнка.

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

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

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

- заявления;
- личного дела ученика;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью учреждения (при переходе в течение учебного года);

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

Для поступления в 10 класс представляются следующие документы:

- личное заявление обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта;
- личное дело;
- медицинская карта.

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

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.5. 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).

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

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором образовательного учреждения.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 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 учреждения 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. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать учреждения.

Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью учреждения. 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 учреждение; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей программы основного общего и среднего общего образования в другую, выбытие и окончание учреждения, домашний адрес обучающегося.

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

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела, номера СНИЛСа и медицинского полиса, домашнего адреса и номера телефона, данных о родителях (законных представителях) обучающихся, 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 учреждения.

3.6. В графе о пропусках проставляется «Количество пропущенных уроков», из них «По болезни».

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Классный руководитель несёт ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесённых в них сведений.

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из учреждения

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем /делопроизводителем/ учреждения при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь/делопроизводитель/ учреждения 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 обучающихся 10-11 классов родителям (законным представителям) выдаётся личное дело (при необходимости), аттестат об основном общем образовании и медицинская карта.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из учреждения.