

Принято:

на педагогическом совете
Протокол № 8
от «12» апреля 2021г.



Утверждаю:
Приказ № 128 от «13» апреля 2021
директор МБОУ СОШ № 7
Н. Д. Матвеева

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МБОУ СОШ №7

Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ СОШ № 7 разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021года, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным 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, 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 СОШ №7 (далее – Школа).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Данное Положение порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ СОШ № 7 утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

1.3. Ведение и хранение личных дел обучающихся Школы возлагается на классного руководителя (ведение) и на делопроизводителя МБОУ СОШ № 7, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

1.4. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося Школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ СОШ №7

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителя (законного

представителя).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- Заявление по форме Школы с указанием выбора языка образования, изучаемого языка, согласия на обработку персональных данных – своих и ребёнка.
- Свидетельство о рождении ребёнка (копия)
- Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (или на закреплённой территории)
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка
- Документ, который подтверждает право на пребывание в России, - для иностранных граждан или лиц без гражданства
- Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства /по необходимости
- Справка с места работы родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии /при необходимости
- Согласие родителей на обучение по адаптированной программе – для детей с ОВЗ, если необходимо
- Фотографию 3х 4
- свидетельство о перемене имени (при наличии такового) с соответствующим приказом по Школе (копия)

2.3. При поступлении в 10 класс:

- личное заявление родителей (законных представителей)
- аттестат об основном общем образовании
- копия паспорт обучающегося

2.4. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит основание родителей (законных представителей).

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в Школе.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.

3.2. 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 номером №5).

3.3. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке в соответствии с контрольным списком класса на текущий период учебного года.

3.4. Секретарь вносит в личные дела сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа).

3.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью для документов в конце учебного года.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы

4.1. При выбытии обучающегося из Школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится секретарем.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора Школы заявление;
- получить у библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Школы);
- сдать обходной лист секретарю.

4.4. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.

4.6. При выбытии обучающихся 10 и 11 классов родителям выдаётся личное дело и аттестат об основном общем образовании

4.6. Личные дела обучающихся, окончивших Школу, директор передает в архив и хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Школы, заместителями директора по УВР, специалистом по кадрам.

5.2. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5.4. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. В случае выявления недостатков, работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и доложить об исправлении замечаний.

5.5. За систематические грубые нарушения при ведении личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

6. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

6.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

6.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и в течение года по мере необходимости.

6.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

6.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

6.6. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год в соответствии с оценками в журнале, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

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

6.9. Классный руководитель несёт ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесённых в них сведений.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом

Школы, принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора.

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

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.