

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа п. Притеречного

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ СОШ п.Притеречного
Протокол № 38
от 24.09.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
МБОУ СОШ п.Притеречного
Тимофеева В.А.

Приказ № 150 от 25.05.2019г.



Положение

по ведению личных дел учащихся

1-11 классов МБОУ СОШ п.Притеречного

1) Общие положения.

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 МБОУ СОШ п.Притеречного».

2) Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2) Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

1) Личное дело учащегося – обязательный документ, который заводится на каждого учащегося с момента поступления в школу и ведется до ее окончания (выбытия).

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

3) Личные дела учащихся в I - XI - ведутся классными руководителями.

4). Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в **1 класс**. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта одного родителя (законного представителя);
- справка о регистрации с места жительства;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о сотрудничестве с МБОУ СОШ п.Притеречного

5) Для поступления во 2-9 классы предоставляются следующие документы:

- заявление;
- личное дело обучающегося;
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (при переходе в течение учебного года);

- заявление;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта одного родителя (законного представителя);
- копия паспорта (для обучающихся, достигших 14 – летнего возраста);
- справка о регистрации с места жительства;
- характеристика обучающегося после окончания начальной школы;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о сотрудничестве с МБОУ СОШ п.Притеречного

6) Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление ;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося (2 страницы);
- справка о регистрации с места жительства;
- характеристика обучающегося после окончания основной школы;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о сотрудничестве с МБОУ СОШ п.Притеречного

1) Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательной организации, то ведется его прежнее личное дело.

2) Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, школа выдает аттестат об основном общем образовании.

2). Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

1) Личные дела класса находятся в папке и должны быть разложены в алфавитном порядке по отдельным файлам.

- 1) На переплете папки указывается номер класса , на титульном листе делается запись «Личные дела __класса. Классный руководитель_____. 200_/20__ учебный год»
- 2) В папке личных дел класса находится список учащихся (Приложение №1)
- 3) Список класса меняется в начале и конце учебного года, о выбывших и прибывших делаются пометки в списке класса (графа «Примечание»).
- 4) Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан директором школы и заверен печатью школы.
- 5) На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество обучающегося и его родителей; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, домашний адрес обучающегося ;
- 6) При изменении персональных данных обучающегося сведения заверяются руководителем школы.
- 7) Перечень обязательных документов в личном деле документов :
 - заявление на обучение (завизированное директором школы) в МАОУ «СОШ №4» с указанием общих сведений об учащемся и родителях (заявления на обучение в другие образовательные учреждения также хранятся в личном деле) ;
 - копия свидетельства о рождении;
 - копия паспорта (для учащихся 8-11 классов);
 - аттестат об общем образовании (копия для учащихся 10-11 классов);
 - документ, подтверждающий место прописки или регистрации;
 - имеющиеся выписки в случае обучения в школе санаторного типа, обучении на дому и т.д.
 - характеристика обучающегося после окончания начальной, основной, средней школы;
- 8) Обязательные документы, хранящиеся в личном деле, должны быть скреплены.
- 9) Вместе с личным делом в одном файле хранятся договор о сотрудничестве с МБОУ СОШ п.Притеречного, согласие на обработку персональных данных.
- 10) В конце каждого учебного года со 2 по 11 класс классный руководитель вносит сведения:
 - годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам;
 - количество пропущенных уроков, в том числе по болезни;
 - перевод в следующий класс, перевод условно, выпуск из основной или средней школы;
 - награды и поощрения (грант, медаль);
 - сведения о факультативных курсах;

11) Классный руководитель заверяет все сведения подписью, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

12) Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены печатью и подписью директора школы. (Например, «Оценка «3» исправлена на «4» по ... (предмету). Исправленному верить. ФИО директора школы, подпись)

13) В случае прибытия учащегося из другого государства с личным делом иного образца на ученика заводится новое личное дело установленного по РФ образца.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

1) При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим. Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы.

2) По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

3) После окончания основной школы личные дела выбывших сдаются на хранение в архив, у обучающихся, перешедших в 10 класс, продолжается ведение личного дела до окончания средней школы, у прибывших учащихся из других школ заводится новое личное дело.

4) Выбытие учащегося из школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

5. Контроль за ведением личных дел обучающихся

1) Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2) Цели и объект контроля — правильность и своевременность оформления личных дел учащихся; По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний по ведению личных дел.

3) По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся - благодарность.

- при получении замечаний - повторная проверка, индивидуальный контроль заместителя директора по УВР.

