

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
№ 01 от « 11 » января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ
с.Васильевка
Н.В. Жуков
№01 от « 14 » января 2022 г.

**Положение о введении личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы села Васильевка муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Положение о введении личных дел обучающихся (далее - положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Васильевка муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (МБОУ СОШ с.Васильевка) разработано в соответствии с:

- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Порядком и условиями 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 Минобрнауки России от 12.03.2014 г. №177.

1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы 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 ведутся в МБОУ СОШ с.Васильевка с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия, отчисления).

2.2. Для оформления личного дела обучающихся требуются следующие документы:

- заявление о приеме в МБОУ СОШ с.Васильевка;
- заявление о языке обучения;
- заявление о согласии на обработку персональных данных обучающегося;
- копия свидетельства о рождении;

- копия свидетельства о регистрации;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для обучения детей с ОВЗ по АОП (при наличии);
- согласие родителей на обучении по адаптированной программе – для детей с ОВЗ (при наличии рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для обучения детей с ОВЗ по АОП);
- приказ или заверенная приказа о зачислении;
- заключение МСЭК (детям-инвалидам, инвалидам);
- копия паспорта (с 14 лет);
- дополнительные документы, которые предоставили по собственной инициативе;
- согласие на привлечение к общественно-полезному труду;
- личное дело учащегося (при прибытии из другого общеобразовательного учреждения).

2.3. Кроме того, дополнительно предоставляются:

- медицинская карта обучающегося;
- СНИЛС (для включения данных в базы данных ЕГИССО, ГИА, электронный журнал, электронный дневник);
- документы, подтверждающие право на социальную поддержку (обучающимся льготных категорий: дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети из многодетных и малообеспеченных семей);
- согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение обучающегося.

2.4. При приеме на обучение по программам среднего общего образования помимо документов, указанных в п.2.2 и 2.3 должны быть предоставлены, следующие документы:

- заявление обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал и копия).

2.5. При приеме на обучение в порядке перевода предоставляется личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался раньше.

2.6. Иностранные граждане и лица без гражданства, в дополнение к указанным документам, предоставляют копии документов, подтверждающих законность пребывания на территории Российской Федерации.

3. Ведение личных дел обучающихся

3.1. Личное дело ведется на всем протяжении всего периода обучения ребенка.

3.2. В процессе обучения в личное дело могут вноситься изменения на основании заявлении родителей (законных представителей) и предоставленных документов (смена имени, фамилии, отчества; изменение места проживания, пребывания, смена формы получения образования и др.).

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, №А-5 обозначает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под №5).

3.4. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течении двух недель со дня прибытия.

3.5. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии строго в одном месте.

3.6. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии имени обучающихся и Ф.И.О. классного руководителя. Список ежегодно обновляется классным руководителем по состоянию на 01.09 текущего учебного года. Личные дела должны быть разложены в соответствии со списком класса. Вновь прибывшие обучающиеся вносятся в конец списка.

3.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, общее руководство осуществляется директором школы.

3.8. 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.

3.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечания или выговор.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

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

4.3. В личное дело заносятся:

- общие сведения об обучающемся;
- итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы;
- данные о переводе обучающегося в следующий класс или повторном обучении;
- данные о награждении учащегося.

4.4. Классный руководитель в начале учебного года (август) берет у руководителя данные об изменении в составе класса, о вновь прибывших учениках. Если ученик выбыл в течении учебного года, то делается отметка о выбытии.

4.5. В конце каждого учебного года классный руководитель вносит данные о промежуточной аттестации (годовым оцениванием). Ошибка, допущенная при выставлении годовой отметки, исправляется путем зачеркивания и записи верной отметки. В нижней части страницы учета данных уровня учебных достижений, обучающегося делается запись об изменении отметки, рядом ставится печать и подпись директора.

4.6. В графе о количестве пропусков проставляется количество пропущенных уроков.

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

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

5.1. Выдача личного дела родителям обучающихся производится директором школы при наличии приказа об отчислении в другое образовательное учреждение.

5.2. Личное дело обучающегося выдается на руки родителям (законного представителя) по их личному заявлению с указанием, куда выбывает учащийся на обучение.

5.3. Принимающая организация высылает приказ о зачислении обучающегося.

5.4. При выдаче личного дела руководитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период и заверяет своей подписью, подписью и печатью директора.

5.5. При выбытии обучающихся 10-11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

6. Хранение личных дел

6.1. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, классные руководители, заместители директора школы и директор школы.

6.2. Запрещается выносить личные дела обучающихся за пределы школы.

6.3. Срок хранения личного дела обучающегося 3 (три) года после окончания обучения школы.