

Принято
на заседании педсовета
протокол № 2 от 09.11.2016г.

Утверждено
Директор МОБУ СОШ д.Байназарово
Я.И.Кутлубаев
Приказ № 100 от 09.11.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 458 «Порядок 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. N 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 МОБУ СОШ д.Байназарово.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа д.Байназарово (МОБУ СОШ д.Байназарово) (далее – Учреждение), и, определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией, и, утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.3. В соответствии с п. п. 22, 23, 24, 26, 29 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и

среднего общего образования, утв. Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 (далее - Порядок приема в образовательную организацию), поступление ребенка в соответствующую образовательную организацию сопровождается представлением заявления о поступлении и прилагаемых к нему документов, которые регистрируются в журнале приема заявлений.

Согласно п. 32 Порядка приема в образовательную организацию на каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим документы (копии документов).

В их состав входят:

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- другие документы, представленные родителями.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.5. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью Учреждения.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; национальность (при наличии данных в документе); дошкольное

образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);

2.3. В конце каждого учебного года со 2 по 9 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно электронному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью школы.

2.5. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя Учреждения.

2.4. Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.5. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.6. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.7. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

3. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

3.1. 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 образовательную организацию;

- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают согласие на обработку персональных данных обучающихся;

- договор между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением о предоставлении общего образования;

- копия свидетельства о рождении;

- копия справки о регистрации с места жительства ребенка;

- медицинская карта ребенка;

- согласие родителя (законного представителя) на привлечение ребенка к общественно-полезному труду;

- 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 начальника МКУ Бурзянский РОО;

3.2. Для поступления во 2-9-е классы предоставляются следующие документы:

- заявление;

- личное дело обучающегося;

- медицинская карта ребенка;

- копия справки о регистрации с места жительства ребенка;

- согласие родителя (законного представителя) на привлечение ребенка к общественно-полезному труду;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающихся;

- договор между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением о предоставлении общего образования;

- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течении учебного года);

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

3.3. Для поступления в 10-11 классы предоставляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) обучающегося на имя директора образовательной организации о зачислении в 10-11 класс с указанием, что родители ознакомлены с Уставом ОО и Правилами внутреннего распорядка;

- личного дела обучающегося;

- копия аттестата об основном общем образовании;

- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью ОО (при переходе в течение учебного года);

- медицинская карта обучающегося;

- копия справки о регистрации с места жительства ребенка;

- согласие родителя (законного представителя) на привлечение ребенка к общественно-полезному труду;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающихся;

- договор между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением о предоставлении общего образования;

Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательном учреждении, то ведется его прежнее личное дело.

Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другом образовательном учреждении, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

3.4. 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).

4. Порядок работы с личными делами учащихся.

4.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в Учреждение и ведутся классными руководителями до ее окончания.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

4.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся. Список меняется ежегодно.

4.4. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

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

4.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать Учреждения и подпись директора.

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

4.8. При достижении ребенком 14-летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Учреждения.

5.1. Согласно п. п. 7, 8 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 соответствующих уровня и направленности, утв. Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 N 177, на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей)

несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода МОБУ СОШ д.Байназарово в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. МОБУ СОШ д.Байназарово выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.2. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем по учебной части Учреждения, при наличии заявления от родителей. Издается приказ «О выбытии обучающегося».

5.3. При выдаче личного дела секретарь по учебной части вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.5. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Учреждения.