

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 62 хутора Павловского муниципального образования Крымский район

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 14.01. 2020 № 42-од

**Положение
о ведении личных дел учащихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 62 хутора Павловского муниципального образования Крымский район (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1015.

1.2. Положения определяет порядок ведения и контроля документации обучающихся.

1.3. Личное дело – это совокупность документов, содержащих полные сведения об обучающихся.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в образовательную организацию и до его окончания.

1.5. Личное дело обучающегося является документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел и подлежит хранению в специально отведенном месте в канцелярии образовательной организации.

2. Требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется классным руководителем после издания приказа о зачислении обучающегося в первый класс образовательной организации.

2.2. При формировании личного дела в него включаются следующие документы:

- заявление на имя директора образовательной организации о приеме с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и правилами поведения;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство 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;

- копия полиса ОМС;
- копия СНИЛС;
- фотография 3х4 (наклеивается в правом верхнем углу на титульном листе личного дела обучающегося); вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия;
- 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 Учредителя;
- постановление о назначении опеки над ребенком (для опекаемых детей)
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является наличие копии паспорта;
- при поступлении во 2 – 9 –е классы дополнительно предоставляются документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы (сводная ведомость успеваемости, табель текущей успеваемости),
- при поступлении в 10 – 11 – е классы: заявление обучающегося на имя директора образовательной организации о приеме в 10 класс; документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы (аттестат об основном общем образовании (оригинал), сводная ведомость успеваемости, табель текущей успеваемости)

2.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Личное дело имеет номер. Порядковый номер записи обучающихся в алфавитной книге одновременно является номером личного дела обучающегося.

2.5. На титульном листе личного дела указывается дата зачисления обучающегося в 1 класс образовательной организации, ставится подпись директора, печать.

2.6. При оформлении личного дела соблюдаются следующие требования:

- фамилия, имя, отчество пишутся полностью;
- указывается число, месяц и год рождения;
- указывается дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу;
- указываются сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы;
- указываются сведения при переходе на получение образования в семье, в форме самообразования;
- указывается домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации).

3. Порядок ведения личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классным руководителем.

- 3.2. Все записи в личном деле обучающегося производятся аккуратно и разборчиво, как правило пастой черного цвета, без исправлений.
- 3.3. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.4. Классный руководитель проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.5. При поступлении учащегося из другой общеобразовательной организации классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.
- 3.6. Классный руководитель в конце каждого учебного года:
- со 2-го по 9-й класс выставляет в графу «Сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам,
 - заполняет графу «Награды и поощрения»;
 - в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины;
 - поводит итоги года (переведен в следующий класс, оставлен на повторный курс обучения, окончил школу, исключен).
- 3.7. Проставленные оценки и итоги года закрепляются подписью классного руководителя и печатью образовательной организации.
- 3.8. Необходимые исправления производятся в соответствии с нормами делопроизводства и заверяются подписью директора образовательной организации и печатью.
- 3.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 3.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 3.11. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.
- 3.12. Итоговая справка предоставляется директору школы. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе вынести административное взыскание в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок хранения и выдачи личных дел обучающихся

- 4.1. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 4.2. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса обучающегося, номер медицинского полиса, номер СНИЛС, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Движение обучающихся (выбытие, прибытие) в течение учебного года отмечается в списке (указывается реквизиты приказа).
- 4.3. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем руководителя при наличии приказа «Об отчислении» и на основании письменного заявления родителей или лиц их заменяющих.

4.4. При выбытии обучающегося в другую образовательную организацию секретарем руководителя в личное дело вносится запись о выбытии («выбыл», ставится дата выбытия, название школы, закрепляется подписью директора и печатью образовательной организации).

4.5. При выдаче личного дела секретарь руководителя вносит запись в алфавитную книгу о выбытии.

4.6. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.7. При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.8. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

5. Заключительные положения

5.1. Доступ к личному делу обучающегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор школы, заместители директора, классный руководитель, специалист по кадрам, медицинский работник. Данный список является исчерпывающим.

5.2. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.

5.3. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся.

5.4. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом должно быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе.

5.5. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (лицам их заменяющим) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.