

Принято
Педагогическим советом
МБОУ СОШ с. Бычиха
Протокол № 11 от «20» 06 2023 г.

Утверждено
Приказом директора МБОУ СОШ
с. Бычиха
№ 63 от «20» 06 2023 г.



Положение

О ведении личных дел обучающихся школы

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Бычиха Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Учреждение) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25.07. 2022 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных» с изменениями от 02.07. 2021 года;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями от 08.10.2021 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года №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» с изменениями от 17.01.2019 года;

-Уставом Учреждения.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.

1.4. 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 № 5).

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

1.6. При приеме ребенка в Учреждение секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Требования к содержанию личных дел

2.1. В личном деле находятся документы:

- Заявление родителя (законного представителя) о приеме в образовательное учреждение (с указанием преимущественного или первоочередного права на обучение, уведомлением о потребности ребенка в обучении по АООП)
- Копия свидетельства о рождении
- Документ о регистрации учащегося по месту жительства
- Согласие на обработку персональных данных учащегося
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- Копия СНИЛСа обучающегося
- Заявление родителей на уход ребенка домой (1-4 классы)
- Табель успеваемости по итогам обучения учащегося, находящегося на санаторно-курортном лечении
- Документы с прежнего места учебы (для вновь прибывших)
- Заявление родителя (законного представителя) на предоставление услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

III. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся

3.1. Ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей и директора Учреждения. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

3.2. Секретарь Учреждения производит нумерацию личных дел обучающихся.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, даты рождения обучающегося, домашнего адреса, номера СНИЛСа обучающегося.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Классным руководителем в личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом родителей (законных представителей) обучающегося. Фиксируется домашний адрес.

3.6. В конце учебного года классным руководителем выставляются годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на повторный год обучения, отмечаются пропуски занятий. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

IV. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

4.1. При поступлении обучающегося в Учреждение секретарь проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, а также проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением.

4.2. Личные дела обучающихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 7 сентября в соответствии с данным Положением. Все данные о ребенке вносятся секретарем в алфавитную книгу до 7 сентября.

4.3. Ведение личных дел, обучающихся в дальнейшем возложено на классных руководителей.

V. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения

5.1. При переходе обучающегося в другое учебное заведение личное дело выдаётся его родителю (законному представителю) на основании его письменного заявления. Директор Учреждения делает отметку в личном деле о дате выбытия, ставит подпись, печать.

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родитель или законный представитель обучающегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

5.4. Если обучающийся продолжает обучение в Учреждении после 9-го класса, то ведётся его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдается аттестат об основном общем образовании.

5.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из Учреждения.

VI. Контроль ведения личных дел

6.1. Контроль ведения личных дел осуществляет заместитель директора школы по УВР.

6.2. Ведение личных дел обучающихся проверяется 2 раза в год (в начале и в конце учебного года).