

Принято:
Педагогическим советом
Протокол от 28.03.2019 г. № 4

Согласовано:
Советом школы
протокол от 22.03.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и выдаче личных дел обучающихся МОБУ СОШ с. Железнодорожный

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению), хранению и выдаче личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МОБУ СОШ с. Железнодорожный (далее – Школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 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 соответствующих уровня и направленности»;
- Правилами приема на обучение в МОБУ СОШ с. Железнодорожный.

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

1.4. Личное дело заводится на каждого обучающегося Школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из Школы.

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
- личная карта обучающегося;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории).
- Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
 - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
 - трехстороннее соглашение);
 - договор об образовании;
 - заявление на языки обучения, языки изучения;
 - заявление о зачислении в 5 класс (для обучающихся основной школы);
 - заявление о зачислении в 10 класс (для обучающихся средней школы);
 - аттестат об основном общем образовании установленного образца (при поступлении в 10 – 11-й классы). В период обучения ребенка в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения обучающимися среднего общего образования.

Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями), вносится ими собственноручно в заявление о приеме в Школу.

2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классным руководителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку (регистратор). В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, годовые оценки, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (о переводе обучающегося в следующий класс).

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

3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;
- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела секретарю;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.10. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- учителями 1–4-х, 5-8х, 10 классов: «Переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;
- классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

3.11. Личные дела обучающихся переведенных в следующий класс «условно» заполняется классным руководителем после ликвидации обучающимся академической задолженности по предмету.

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

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем после оформления его классным руководителем, на основании заявления родителей (законных представителей) и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

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

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из Школы.