

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение –
Дудовская средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата
01-10-51/8	01.09.2019.

**«Об утверждении Положения о ведении личных дел обучающихся МБОУ
Дудовская СОШ»**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ Дудовская СОШ».

2. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор школы



Е.А. Гиниятулина

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ Дудовская СОШ

Протокол № 12/1 от 01.09.2019г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ Дудовская СОШ


/Е.А. Гивнятулина/
расшифровка подписи

Приказ №01-10-51/8 от 01.09.2019г.



**Положение
о ведении личных дел обучающихся МБОУ Дудовская СОШ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии: Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Уставом МБОУ Дудовская СОШ.

1.2. Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел и подлежит хранению в архиве МБОУ Дудовская СОШ.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ Дудовская СОШ и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБОУ Дудовская СОШ.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся.

2.1. Заполнение страницы 1 Личного дела учащегося (Титульный лист) .Титульный лист личного дела, обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой 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; сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации).

2.3. В конце каждого учебного года со 2 по 11 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному 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.

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

2.5. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво, заполняются пастой синего или фиолетового цвета. Применение пасты другого цвета не допускается.

2.6. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

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

2.8. В личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге образовательного учреждения, которая хранится у директора. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле учащегося, в журнале в разделе «Общие сведения об учащихся» (Пример: К-26). Если ученик прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

2.8.1. ФИО ученика записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается.

2.8.2. Название ОО (для первоклассников) указывается полностью, без сокращений (пример записи: «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Дудовская средняя общеобразовательная школа»).

2.8.3. При изменении названия ОО в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название ОО согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

2.8.4. При зачислении в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом по школе о зачислении).

2.8.5. Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

3. Содержание личных дел.

3.1. В личном деле должны быть следующие документы: -копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта - с 14 лет); -заявление родителей или законных представителей о приеме в ОО; -согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных ребенка; -свидетельство о регистрации по месту жительства; -договор между учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося на предоставление образовательных услуг; ведомость текущих отметок, если обучающийся прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1, 2 классов); -аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс); - копия СНИЛС обучающегося; заявление о выборе родного языка; заявление о выборе второго иностранного языка; для обучающихся 4, 5 классов заявление о выборе курсов ОРКСЭ -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).

3.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке при сличении их с оригиналом.

4. Порядок оформления личных дел при поступлении в образовательную организацию.

4.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы: копия свидетельства о

рождении ребенка (паспорта - с 14 лет); заявление родителей или законных представителей о приеме в ОО; согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных ребенка; свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка; копия СНИЛС обучающегося; заявление о выборе родного языка; заявление о выборе второго иностранного языка; для обучающихся 4, 5 классов заявление о выборе курсов ОРКСЭ. Для обучающихся, достигших 14 - летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта.

4.2. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов: -заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО на имя директора; -справка о регистрации с места жительства; -договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся; -аттестат об основном общем образовании (оригинал); -копия паспорта обучающегося. Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательном учреждении, то заводится новое 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.

5. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

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

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

5.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

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

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

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

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

6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем или директором школы, при наличии заявления от родителей. Издаётся приказ «О выбытии обучающегося».

6.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

6.3. 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).

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

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

7. Контроль за состоянием личных дел учащихся.

7.1. Личные дела учащихся являются объектом ВШК. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора и директором общеобразовательного учреждения.

7.2 Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год.

7.3. Цель и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

7.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку.

7.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.