

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол №5 от 07.11.2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ №315/14А от 09.11.2018г.
Директор  Маркова Сон Ок



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел обучающихся
в МБОУ СОШ №5 г. Углегорска
Сахалинской области

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ СОШ №5 г. Углегорска
Сахалинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №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 МБОУ СОШ №5 г. Углегорска.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ СОШ №5 г. Углегорска и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией, является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.3. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации и ведётся на каждого обучающегося МБОУ СОШ №5 г. Углегорска (далее - школа) с момента зачисления в школу до её окончания.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством).

1.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личные дела обучающихся заполняются чёрными чернилами четко и аккуратно. Карандашные записи в личном деле запрещены.

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

2.3. На оборотной 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; 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).

2.4. В конце каждого учебного года (2-9 классы) классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося согласно

классному журналу по всем предметам, вносит количество пропущенных уроков (в том числе по болезни), делает запись о переводе в следующий

класс, заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения»; внесённые записи заверяются подписью классного руководителя и заверяются круглой печатью школы.

2.5. При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель аккуратно вносит изменения, которые заверяются круглой печатью и подписью руководителя Учреждения.

2.6. Контроль над правильностью и полнотой заполнения личных дел осуществляет заместитель директора по УВР образовательного учреждения.

3. Перечень документов, содержащихся в личных делах обучающихся.

3.1. Личные дела обучающихся, зачисленных в 1 класс, заводятся классным руководителем и должны содержать:

- заявление на имя директора;
- договор
- копию свидетельства о рождении;
- копии паспортов обоих родителей (если имеются оба) (1 лист);
- справку (свидетельство) о регистрации по месту жительства;
- копию СНИЛС обучающегося;
- копии СНИЛС обоих родителей (если имеются оба);
- соглашение на самостоятельный приход и уход ребёнка (подопечного) до 12 лет или передаче ребёнка лицу, выбранному законным представителем, для сопровождения в школу или из школы;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося;
- разрешение на использование видео- и фото ребёнка.

Фотография ребёнка в его личном деле не является обязательным условием.

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

- заявление на имя директора;
- личное дело обучающегося;
- 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).

• для обучающихся, достигших 14 - летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

- заявление на имя директора;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта обучающегося.

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. Личные дела обучающихся с ОВЗ, СКОУ

- выделяются в отдельное хранение в отдельную папку, общую для всех обучающихся школы;

- в списке класса (в папке класса) напротив ФИО обучающегося с ОВЗ, СКОУ делается пометка «хранится в отдельной папке»;
- дополнительно личное дело обучающегося с ОВЗ, СКОУ могут содержать: медицинские документы, документы ПМПК, документы, подтверждающие ОВЗ, заключения психолога, логопеда, контрольные и иные (годовые, промежуточные) проверочные работы.

4. Порядок работы классных руководителей 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, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

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

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

4.6. При достижении ребенком 14-летнего возраста в личное дело вносится копия паспорта обучающегося.

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

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося, выбывающего из МБОУ СОШ №5, производится секретарем Учреждения, при наличии заявления от родителей. Издается приказ «О выбытии обучающегося».

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

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).

5.2. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося. В этом случае личное дело по заявлению родителей (законных представителей) выдается на руки родителю (законному представителю).

6. Хранение личных дел. Ответственность должностных лиц.

6.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (канцелярия).

6.2. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке, раскладываются в алфавитном порядке.

6.3. В папке личных дел находится список обучающихся с указанием ФИО обучающихся, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и телефона, ФИО родителей. В конце списка - ФИО классного руководителя.

В начале каждого учебного года список обновляется, а также в течение учебного года в список вносятся изменения и/или дополнения в соответствии с движением обучающихся.

6.4. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, в том числе в амбулаторную медицинскую карту, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

6.5. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся. За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности начальником Управления образования или директором школы. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц школы или по Управлению образования, если он (они) утеряны по вине руководителя школы.

7. Заключительные положения

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

7.2. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник.

7.3. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

7.4. Категорически запрещается выдача личных дел на руки обучающимся.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575813

Владелец Маркова Сон Ок

Действителен с 17.03.2022 по 17.03.2023