

Управление образования администрации
Сергиево-Посадского городского округа Московской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»
141300, Московская обл., г. Сергиев Посад, ул. 1-ой Ударной Армии, д. 93
Тел. 8(496)-542-07-40

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего
Совета

Совета



_/С.В.Шелопаева

Протокол № 3 от 15.04.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №1

/С.В.Егорова

Приказ №

ОТ 02.02.2021 Г.



РАССМОТРЕНО:

Педагогическим Советом

Протокол № 3 от 22.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ,
ХРАНЕНИЯ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных дел обучающихся образовательной организации (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ СОШ №1(далее – организация) и определяет порядок действий всех категорий работников организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 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 соответствующих уровня и направленности»;

- Уставом МБОУ СОШ №1.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора организации и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников организации.

1.3. Ведение и хранение личных дел обучающихся организации возлагается на классного руководителя (ведение) и на секретаря организации (хранение).

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их копии.

1.5. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из школы.

1.6. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел обучающихся, для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающим.

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.5. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении;
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, родители (законные представители) представляют заключение психолого- медико-педагогической комиссии;
- при приеме в организацию родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных;
- при зачисления детей с ОВЗ или ребенка-инвалида в соответствии с потребностями, родители (законные представители) представляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии и согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- при приеме в организацию родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на изучение родного языка и литературы на русском языке;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания .

2.6. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;

- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

2.7. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.8. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.9. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося. 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).

2.10. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии организации в строго отведенном месте. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором организации.

2.12. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.13. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.14. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, а также применить иные меры дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать организации.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью организации.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер свидетельства о рождении; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей); наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании организации; сведения о переводе на получение семейного образования и самообразования; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.6. В папку личных дел обучающихся класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личных дел, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список актуализируется ежегодно.

3.7. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

3.11. По окончании учебного года в личном деле обучающегося делается запись: учителями 1–4-х классов: «Переведен в ... класс»;

классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «Переведен в ... класс»;

классными руководителями 9-х классов: «Окончил 9 классов»;

классными руководителями 11-х классов: «Окончил 11 классов».

3.12. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, либо в случае перехода на семейное образование, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.3. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.5. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то заводится новое личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

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

4.7. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив организации, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.