

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 17
города Новоалтайска Алтайского края»

ПРИКАЗ

От 14.01.2021 г.

№ 3/2

**«Об утверждении положения о
формировании ведения, хранении
и проверке личных дел обучающихся
МБОУ «СОШ №17 г. Новоалтайска»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением о порядке приема обучающихся в МБОУ «СОШ №17 г. Новоалтайска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел МБОУ «СОШ №17 г. Новоалтайска»(приложение 1)
2. Классным руководителям привести в соответствии с положением личные дела обучающихся до 31.01.2021 г.
3. Разместить настоящий приказ и положение на официальном сайте МБОУ «СОШ №17 г. Новоалтайска».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 17
г. Новоалтайск»



Т.А.Щеглова

Согласовано:
Педагогическим советом
протокол № 5 от 13.01. 2021 г.

Утверждаю
директор МБОУ «СОШ № 17»
г. Новоалтайска
Т.А. Иценкова
приказ № 372 от 14.01.2021 г.



Положение о порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ «СОШ № 17» г. Новоалтайска

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учеников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «СОШ №17 г. Новоалтайска» с личными делами обучающихся. Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников .

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»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 №442;
- 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»;
- Уставом МБОУ « СОШ № 17 г. Новоалтайска»

1.3. Личное дело ученика представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого ученика образовательной организации с момента его зачисления и до отчисления ученика из школы.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении ученика.

2.1. В личное дело ученика вкладывают следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке -при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования.
- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации для ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства,
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления родителя(ей) (законного представителя (ей));
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителя(ей) (законного представителя (ей)).

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

- личное заявление родителя(ей) (законного представителя (ей));
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора (секретаря - делопроизводителя) в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3. Порядок работы классного руководителя с личными делами обучающихся.

3.1. 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 учеников;
- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

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

3.3 В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием: порядковый номер, номер записи, согласно алфавитной книги, фамилии, имени, отчества, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

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

- классными руководителями 1-8-х, 10-х классов: «Переведен в... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;

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

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

3.9. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы (справки о состоянии здоровья и т.д).

4. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».

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

4.3. Если обучающийся продолжает обучение в образовательной организации после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если ученик 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.

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

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

4.6. Личные дела, не затребованные родителями, передаются и хранятся в архиве школы.