

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа-детский сад №21» г. Сальска

Принято на заседании педагогического
Совета протокол № 1 от 29.08.2019



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ
В.Н. Еременко
Приказ № 89 от 02» сентября 2019

Еременко Подписано
Варвара цифровой
Николаев подписью:
на Еременко Варвара
Николаевна
Дата: 2021.06.22
13:22:08 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии 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. N 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. N 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 «Начальная школа-детский сад №21» г. Сальска, Порядком приёма обучающихся в МБОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ (далее – ОУ), определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией, утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

2. Порядок оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении ученика в школу на основании личного заявления родителей и ведутся на протяжении учёбы в школе. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление;
 - копия свидетельства о рождении;
 - справка о регистрации с места жительства;
 - согласие родителей на обработку персональных данных ребёнка и его родителей;
- выписка с текущими отметками успеваемости ребёнка, если переводится из другой школы в течение учебного года.

Иностранные граждане и лица без гражданства предоставляют копии документов, переведённых на русский язык, заверенные в нотариальном порядке.

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

- заявление;
- 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).

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

2.4. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью ОУ.

2.5. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество (при наличии), пол, число, месяц и год рождения, серия и номер документа, удостоверяющего личность, национальность (при наличии данных в документе), 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);

2.6. В конце каждого учебного года классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» оценки обучающегося: «освоил», «не освоил», со 2 по 4 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 внеурочных курсов», «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью школы.

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

2.8. Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.9. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.10. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

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

3.Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

3.1.Личные дела оформляются классными руководителями на каждого обучающегося с момента его поступления в ОУ и ведутся до окончания ОУ.

3.2.Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса.

3.3.Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно и содержит следующую информацию: ФИО обучающегося, дата рождения, пол, ФИО классного руководителя.

4.Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ.

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится директором ОУ, при наличии заявления от родителей. Издается приказ «О выбытии обучающегося».

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

4.3.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 ОУ и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

4.4.Личные дела хранятся в ОУ в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися ОУ.

5.Порядок проверки личных дел обучающихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы, заместителем директора.

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

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

5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку.

5.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

-за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность;

- при получении не более 2-х замечаний – назначается повторная проверка;

- при получении более 2-х замечаний работа классного руководителя ставится на индиви-

дуальный контроль заместителя директора. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний;

-за систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор вправе применить к классному руководителю дисциплинарное взыскание.

6.Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения, дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ОУ.

6.2. Настоящее Положение прекращает своё действие при реорганизации или ликвидации ОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575792

Владелец Еременко Варвара Николаевна

Действителен с 11.07.2021 по 11.07.2022