

Принято решением Совета школы

№ ____ от « 15 » сентября 2020г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ Больщемурашкинская СШ

Д.Е. Гусев

Пр. № 257 от « 17 » сентября 2020г.

Положение о ведении личных дел обучающихся



1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Уставом МБОУ «Больщемурашкинская СШ».
2. Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
3. Целью Положения является определение порядка ведения и контроля документации обучающихся.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов. На каждого ребенка, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все предоставленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим документы (копии документов).

2.2. Личное дело обучающегося ведется классным руководителем на всем протяжении обучения ребенка.

2.3. 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).

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте (сейфе) кабинета секретаря учебной части. Личные дела одного класса находятся в алфавитном порядке в одной папке .

Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- 2.5. Для зачисления ребёнка и формирования личного дела родители (законные представители) представляют :
- заявление на имя директора о приёме подается по форме, установленной Правилами приема ОО, с указанием следующих сведений:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка с Уставом ОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и правилами внутреннего распорядка, регламентирующими права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

- копия документа подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства.

- при приеме в 1 класс в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение Учредителя;

- фотография 3x4.

2.6. При поступлении в 10,11 класс ОО в личное дело предоставляются

- заявление о приеме в 10 класс ОО

- копия паспорта (по достижении ребенком 14 лет)
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- копию заключения психолого-педагогической комиссии (при наличии)
- при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования (10,11 класс) представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

2.7. Для поступления (перевода из другого ОО) во 2-9-ые классы предоставляются документы:

- перечисленные в п.2.6. данного Положения;
- документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы (личное дело, сводная ведомость успеваемости, табель текущей успеваемости)
- копии паспорта для обучающихся, достигших возраста 14 лет;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

3. Контроль состояния личных дел

- 3.1. Контроль состояния личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- 3.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 3.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 3.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе применить дисциплинарное взыскание.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

- 4.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 4.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только пастой синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 4.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- 4.4. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 4.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашнего адреса обучающегося, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно и по мере необходимости. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 4.6. При исправлении оценкидается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 4.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 4.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.9. При поступлении обучающегося из другой образовательной организации классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

5.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится классным руководителем при наличии приказа «О выбытии» и на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

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

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

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

5.5. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.