



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О ведении личных дел обучающихся» разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 8 декабря 2020 года);

Федеральным Законом № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных» (в редакции от 8 декабря 2020 года);

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» (с изменениями от 17 января 2019 года);

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»;

Уставом МБОУ ООШ № 20.

1.2. Настоящее Положение «О ведении личных дел обучающихся» (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ ООШ №20 и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеизмененной документацией.

1.3. Настоящее Положение принимается педагогическим советом МБОУ ООШ №20 (далее – Школа) и утверждается приказом директора Школы.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Личное дело является документом обучающегося, ведение его обязательно для каждого обучающегося Школы с момента поступления и до её окончания (выбытия).

2.2. Личные дела обучающихся заполняются классными руководителями синими чернилами.

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

2.4. На титульном листе личного дела обучающегося указывается номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). ФИО обучающегося записывается полностью в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается. Название образовательной организации указывается полностью (Например:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 20 им. В.М. Елсукова». При оформлении личного дела первоклассников указывается дата зачисления, в соответствии с приказом по Школе «О зачислении».

2.5. На титульном листе личного дела должны быть указаны дата и номер приказа о зачислении обучающегося в Школу.

2.6. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью Школы.

2.7. На обратной стороне титульного листа личного дела записываются сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; фамилия, имя, отчества родителей (законных представителей); наименование дошкольной образовательной организации, которую ребёнок посещал до поступления в Школу; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного начального, основного общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

2.8. В конце каждого учебного года классный руководитель вносит в графу «сведения об успеваемости» годовые отметки обучающегося согласно классному журналу по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), количество пропущенных уроков (в том числе по болезни), запись об итогах учебного года на основании распорядительного акта Школы (переведен(а) в ___ класс, переведен(а) в ___ класс условно, оставлен(а) на повторное обучение, завершил(а) обучение по образовательной программе основного общего образования, освоил(а) образовательную программу основного общего образования, ставит подпись в соответствующей графе и заверяет подпись печатью Школы).

2.9. Документы личного дела сшиваются, договор об образовании на обучение по образовательной программе начального общего, основного общего образования вкладывается в личное дело.

2.10. При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель аккуратно вносит изменения в личном деле на основании распорядительного акта Школы и заверяет их подписью и печатью Школы.

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

2.12. Правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяется заместителем директора по УВР.

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

3. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

3.1. При поступлении обучающегося в Школу, на основании распорядительного акта Школы о зачислении, классный руководитель заполняет личное дело обучающегося, в котором хранятся следующие документов:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме на обучение;
- копия паспорта родителя (законного представителя) или другого документа, который удостоверяет личность;
- копия свидетельства о рождении обучающегося;
- копия документа об опеке или попечительстве (при наличии);
- копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

- копия заключения ПМПК – для обучения детей с ОВЗ по АООП (при наличии);
 - справку с места работы родителя – если ребенок претендует на приём вне очереди или в первую очередь (при наличии);
 - для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является представление копии паспорта;
 - документы, которые родители предоставили по собственной инициативе.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

4.2. Личные дела обучающихся должны быть разложены в папке в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся класса, заверенному классным руководителем, который составляется в форме таблицы:

Список класса Классный руководитель

ФИО обучающегося (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес	Контактный телефон
---------------------------------	---------------	----------------	--------------------

Список меняется классным руководителем при изменении состава класса, а также ежегодно.

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

4.4. При исправлении отметки в личном деле обучающегосядается пояснение, которое заверяется подписью директора и печатью Школы.

4.5. Классные руководители формируют личные дела обучающихся к 01.09 текущего года и своевременно обновляют необходимые документы.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится специалистом по кадрам Школы в трехдневный срок на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в иную образовательную организацию. Издается распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода.

5.2. При выдаче личного дела специалист по кадрам Школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а 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 предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Школы и подписью директора.

5.4. Личные дела хранятся в Школе в течение всего периода обучения ребенка в течение 3-х лет после окончания обучающимся школы.

ПРИНЯТО

педагогическим советом школы

протокол от 28.12.2020 г. № 20

Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 4 листа(ов)

Директор Канищева Ж.В.

