

Рассмотрено:
на Педагогическом совете
«26» декабря 2022г.
Протокол № 4

Согласовано:
с общешкольным
родительским комитетом
Протокол № 4
от «28» декабря 2022г.
_____ Л.В. Замберова

Утверждаю: _____
Директор МБОУ Николаевская СОШ
Оксана Борисовна Худякова
Приказ № 3
от «10» января 2023 г

Положение о порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ Николаевская СОШ

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 2014г. 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 Николаевская СОШ.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией, утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.
- Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- заявление (возможна подача в электронном виде с помощью МФЦ, с помощью единого портала «Госуслуги»);
 - копия свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (заверяется директором школы при предоставлении оригинала);
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заверяется директором школы при предоставлении оригинала);
 - документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - медицинская карта ребёнка с заключением о возможности обучаться в общеобразовательной организации;
 - копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- копия страхового свидетельства ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при приеме в первый класс на закрепленной территории);
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации (при наличии);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных ребёнка;
- анкета с указанием паспортных данных родителей (законных представителей) или копия паспорта;
- заявления родителей о выборе языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации.

Для иностранных граждан необходимо предоставить заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

- заявление;
- личное дело ученика;
- медицинская карта;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

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

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 во второй книге).

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

2.7. 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.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

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 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 ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.
- 3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, 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. В графе «Итоги года» пишется о переводе в следующий класс, об оставлении в том же классе, выпущен или исключён.
- 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, например:
 - 2-4 классы: заявление родителей о выборе учебного курса, анкеты о выборе учебного курса.
 - 5-9 классы: заявление обучающихся о выборе учебного курса, анкеты о выборе учебного курса, элективных курсов.

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

- 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося 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 или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.