

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2 им.Ю.А. Гагарина
г. Курганинска Краснодарского края

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол №3 от 9 января 2021г.

Утверждено
приказом директора МАОУ СОШ №2
им. Ю.А. Гагарина №33 от 11 января
2021г.

А.В. Калугин



**Положение
о порядке ведения личных дел
обучающихся школы**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 08.12.2020 года); Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»; 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 на 17 января 2019 года), Уставом МАОУ СОШ № 2 им. Ю.А. Гагарина.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и — на делопроизводителя МАОУ СОШ № 2, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей). Личное дело ведется в течение учебы ученика в 1 – 9 классах.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию (возможна подача в электронном виде с помощью МФЦ. С помощью единого портала «Госуслуги»);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя и законного представителя);
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- справку 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 1 класс на закрепленной территории)
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- копию заключения психолого – медико – педагогической комиссии (при наличии);
- заявление родителей (законных представителей) о выборе языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка, государственных языков Российской Федерации;
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают– обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют.

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

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

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

- заявления;
- личного дела ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают– обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют.

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

2.3. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 10 класс на основании личного заявления родителей

(законных представителей). Личное дело ведется на протяжении учебы ученика в 10 – 11 классах.

Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей(законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя и законного представителя);
- родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

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

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора 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 учебной работе и директором учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

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.

III. 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 классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательного учреждения.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.6. В личном деле ученика должно находиться:

- заявление от родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство– заявителя;
- 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);
- письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных– данных обучающихся, чьи интересы они представляют

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества; даты рождения; номера личных дел; номер документа, удостоверяющего личность; домашний адрес а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.8. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

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

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

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

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

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

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

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

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения