

Принято
на заседании
Педагогического
Совета Школы
протокол
от 18.09.2020 г. № 2

Согласовано
протокол заседания Совета
Школы
от 18.09.2020 г. № 1

Утверждаю
приказ от 21.09.2020 г. №111
Директор МБОУ СОШ № 19
В.В.Котельникова



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 19

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 24 апреля 2020 года, приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 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 соответствующих уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 19 (далее - Школа).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося Школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ СОШ № 19

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителя (законного представителя) о приеме на обучение в Школу.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в Школе.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Школу, включающее сведения об изучении родного русского языка и литературного чтения/ родной литературы на родном русском языке;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия документа 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;
- согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных.

2.4. В течение обучения в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, А-15(4) означает, что учащийся записан в 4-ой алфавитной книге на букву «А» под номером 15).

3.2. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.

3.3. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.4. Сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: общие сведения, выставление годовых оценок и заверяют их печатью для документов в конце учебного года.

3.5. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте.

3.6. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы

4.1. При выбытии обучающегося из Школы личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится секретарем руководителя.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора Школы заявление;
- получить у библиотекаря обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения компенсации за утерянную литературу согласно Положению о школьной библиотеке);
- сдать обходной лист секретарю.

4.4. При выдаче личного дела секретарь руководителя оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.5. Секретарь вносит в личные дела сведения о выбытии обучающегося из Школы (№ и дата приказа).

4.6. В тех случаях, когда выбытие происходит по окончании четверти (для 10-11 класса – полугодия), классным руководителем делается выписка четвертных (полугодовых) оценок из классного журнала. В случаях выбытия в течение четверти (полугодия) делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся выдается личное дело и выписка четвертных (полугодовых) или текущих оценок.

4.7. Личные дела обучающихся окончивших Школу передаются в архив. Срок хранения - 3 года.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Школы, заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Проверка личных дел осуществляется в конце учебного года. 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 учебно-воспитательной работе, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5.5. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами

обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание или выговор.

6. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

- 6.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 6.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 6.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 6.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 6.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени обучающихся, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 6.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.