

Согласовано
На педагогическом совете школы
Протокол № 5 от 25.03.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАВ(С)ОУ
«Богдановичская СОШ»
Л.В. Григорьева
25 марта 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МАВ(С)ОУ «Богдановичская СОШ» (далее – образовательная организация) и определяет порядок действий всех категорий работников образовательной организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МАВ(С)ОУ «Богдановичская СОШ».

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МАВ(С)ОУ «Богдановичская СОШ»

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в образовательную организацию на основании личного заявления родителей несовершеннолетнего или личного заявления совершеннолетнего.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия паспорта;
- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся или договор с совершеннолетним обучающимся;

- согласие на обработку персональных данных.

2.2. Для поступления в 8-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора МАВ(С)ОУ «Богдановичская СОШ»;
- личного дела обучающегося из другого ОО;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся или договора об образовании между образовательной организацией и совершеннолетним обучающимся;
- согласие на обработку персональных данных.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей несовершеннолетнего обучающегося или заявление совершеннолетнего обучающегося.

2.4. Личное дело обучающихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления в образовательную организацию и до ее окончания).

2.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

2.6. В личное дело обучающегося заносятся:

- общие сведения об обучающемся;
- итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя

и печатью школы;

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или заявление совершеннолетнего обучающегося о приеме в школу с обязательной записью об ознакомлении с Уставом школы,

- о переводе в другой класс (заявление пишется лично одним из родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или совершеннолетним обучающимся только от руки; печатные формы не допускаются!);

- копия паспорта; заявление о согласии на обработку персональных данных; аттестат, академическая справка (для обучающихся 10, 11, 12 классов).

Законные представители детей - сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны предоставить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся с указанием соответствующей литеры (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе вносится в родительном падеже (например, Иванова Ивана Ивановича).

Наименование образовательного учреждения вносится строго в соответствии с Уставом ОУ (допускаются сокращения, предусмотренные Уставом).

Дата рождения проставляется в формате: «в 2001 году в январе месяце 01 числа», с обязательным проставлением «0» перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается.

Сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании данных, предоставленных ими. Для того, чтобы убедиться в правильности написания фамилии, имени и отчества, а также, чтобы удостовериться в том, что данное лицо является законным представителем ребенка, руководитель ОУ или лицо, ответственное за заполнение личной карты обучающегося, должен визуально ознакомиться с документами, удостоверяющими личность и сделать копию документа.

В графе «где обучался до поступления в МАВ(С)ОУ «Богдановичская СОШ»» вписываются все учебные учреждения, годы обучения в них.

Указывается фактический и юридический адрес проживания обучающегося.

Для получения более полной информации, необходимой классному руководителю и администрации ОУ для заполнения другой школьной документации, родители могут заполнить анкету.

Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела и заверяется подписью классного руководителя. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся, на основании письменного заявления, родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве 3 года.

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора и директором МАВ(С)ОУ «Богдановичская СОШ».

Проверка личных дел учащихся 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 учащихся.

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

2. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

2.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае

текущего года на наличие необходимых документов.

2.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

2.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

2.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, ближайших родственниках, а также Ф.И.О. классного руководителя. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

2.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.8. При выбытии из школы или по окончании классный руководитель пишет на обучающегося характеристику, заверяет у директора школы и вкладывает в личное дело обучающегося. После чего личное дело передается в архив.

3. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из МАВ(С)ОУ «Богдановичская СОШ»

3.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором (заместителем директора) при наличии приказа «О выбытии».

3.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

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

Срок действия не ограничен в случае отсутствия изменений.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575893

Владелец Григорьева Лариса Викторовна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022