

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №16»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
И.Ю. Чернова
«31» декабря 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

СИСТЕМА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

г. Ачинск
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 16» (далее - Положение, Школа) регламентирует работу с личными делами обучающихся Школы и определяет порядок действий всех категорий её работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №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 12.03.2014 №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 «СШ №16».

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы, согласно правилам приёма обучающихся в Школу.

1.4. Личное дело обучающегося оформляется на каждого ученика с момента его зачисления в Школу и ведется до выбытия данного учащегося из Школы.

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

1.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляет секретарь в части полноты и правильности заполнения при переводе обучающегося из другой школы.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Личные дела обучающихся заполняются классным руководителем синими чернилами.

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

2.3. Титульный лист личного дела обучающегося подписан и заверен подписью директора и печатью Школы.

2.4. На обратной стороне титульного листа 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 Школу; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

2.5. В конце каждого учебного года классный руководитель вносит в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки 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 приказа директора Школы, заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения», ставит подпись в соответствующей графе и заверяет подпись печатью Школы.

2.6. При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель аккуратно вносит изменения в личном деле на основании приказа директора Школы и заверяет их подписью и печатью Школы.

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

2.8. Контроль заполнения личных дел обучающихся, правильность и достоверность внесенных в них сведений проверяется заместителем директора по учебно-методической работе (далее-УМР).

2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3. Содержание личных дел обучающихся при приёме в Школу

3.1. При поступлении обучающегося в Школу, на основании приказа Школы о зачислении, классный руководитель заводит личное дело обучающегося в котором хранятся:

- оригинал заявления родителя (законного представителя) ребенка о приеме в Школу на обучение по образовательной программе начального, основного, среднего общего образования;

- оригинал заявления родителя (законного представителя) ребенка с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) на обучение по адаптированной образовательной программе, рекомендованной ПМПК;

- оригинал справки о рекомендованном обучении по состоянию здоровья на дому (ВКК) – для детей с ОВЗ и инвалидностью при наличии;

- заверенная копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии-для детей с ОВЗ, детей-инвалидов (при наличии);

- заверенная копия документов, подтверждающих социальный статус ребёнка (документы об установлении инвалидности: МСЭ, о лишении родительских прав и т.д.);

- оригинал согласия родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- заверенная копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя или законность представления прав ребенка (при приеме на обучение по образовательной программе начального, основного, среднего общего образования, а также в случае достижения обучающимся 14-летнего возраста, – копия паспорта обучающегося);

- заверенная копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

- заверенная копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации - для иностранных граждан или лиц без гражданства;

- заверенная копия аттестата обучающегося об основном общем образовании – при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) - при приеме обучающегося в Школу в порядке перевода из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2. В личном деле обучающегося могут храниться иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению.

3.3. В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в Школе по образовательной программе среднего общего образования, Школа продолжает ведение прежнего личного дела обучающегося.

3.4. В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования будет продолжать обучение в иной образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, Школа выдает аттестат об основном общем образовании.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями на каждого обучающегося с момента его поступления в Школу и ведутся классными руководителями до ее окончания обучающимися.

4.2. Если обучающийся ранее не учился в образовательной организации, реализующей программы общего образования, классный руководитель:

- заполняет личную карту учащегося;

- записывает общие сведения об обучающемся, располагает документы в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, классный руководитель:

- располагает документы в личном деле в соответствии с данным Положением;

- проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением.

При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

4.4. При исправлении оценки в личном деле обучающегося дается пояснение, которое заверяется подписью директора и печатью Школы.

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

5. Хранение личных дел обучающихся

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в вертикальном лотке или в папках с указанием класса и его литеры в сейфе у директора Школы.

5.2. Личные дела обучающихся должны быть разложены в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся класса, заверенному классным руководителем. Список меняется классным руководителем ежегодно, а также при изменении состава класса.

5.3. Личные дела обучающихся с ОВЗ и инвалидностью хранятся в отдельном

вертикальном лотке или в отдельных папках в сейфе у директора Школы. В общем списке класса делается отметка напротив фамилии обучающегося - «хранится в сейфе у директора».

5.4. Личные дела обучающихся с ОВЗ и инвалидностью должны быть разложены в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся с отметкой класса, литеры и заверенному заместителем директора по УМР. Список меняется заместителем директора по УМР ежегодно, а также при изменении состава обучающихся с ОВЗ и инвалидностью.

5.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел обучающихся ежегодно (не реже, чем в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов.

5.6. Личные дела обучающихся хранятся в Школе в течение всего периода обучения ребенка.

5.7. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование в Школе, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив Школы, где хранятся в течение трёх лет со дня отчисления обучающегося из Школы.

5.8. Невостребованные по истечении трёх лет личные дела обучающихся уничтожаются путём составления акта.

6. Порядок выдачи личных дел обучающихся

6.1. Выдача для работы личных дел обучающихся заместителю директора по УМР, классному руководителю осуществляется секретарём Школы и фиксируется в журнале. Учителя-предметники к личным делам обучающихся не допускаются.

6.2. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по УМР или секретарем Школы в трехдневный срок на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в иную образовательную организацию. Издаётся приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода.

6.3. При выдаче личного дела секретарь Школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

6.4. В случаях выбытия обучающихся 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 ее руководителя (уполномоченного им лица).

7. Заключительные положения

7.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке директором Школы.

7.2. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора Школы.

7.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется директором Школы и устанавливается в соответствующем приказе о внесении изменений и дополнений в Положение.

7.4. Настоящее Положение вступает в силу даты его утверждения директором общеобразовательного учреждения и сохраняет своё действие в случаях изменения наименования Школы и действительно до его официальной отмены.

Информация о разработчиках и органах согласования

Разработчики:

Федосеева А.С.

Судак И.А.

«20» ноября 2019 г.

Согласовано:

Протокол педагогического совета № 6 от «31» 12 2019г.

Введено в действие приказом № 162 от «31» 12 2019г.

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
«Средняя школа №16»
в Иркутске
ул. Мухоморова, д. 16
Иркутская область
прошито, пронумеровано
скреплено печатью 2 лист

Директор МБОУ «СП №16»
Н.Ю. Чернов

