

Утверждено на заседании педагогического совета
(протокол № 3 от «28» _____ г.)

Введено в действие приказом директора
№ 270 от 30.11.2020

Директор МБОУ «Афанасовская СОШ»

С.А.Артебькин



Положение
о ведении личных дел обучающихся
МБОУ «Афанасовская средняя общеобразовательная школа
Корочанского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ «Афанасовская СОШ» разработано в соответствии с Законом № 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 8 декабря 2020 года, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями на 17 января 2019 года, 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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБОУ «Афанасовская СОШ».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся 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 работников школы, участвующих в работе с личными делами обучающихся.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя, воспитателя (ведение) и на заместителя директора (хранение).

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела оформляются классными руководителями на каждого обучающегося с момента его поступления в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу (должно содержать: Ф.И.О., адрес регистрации ребенка и родителя(законного представителя); дату рождения ребенка, электронную почту и телефон родителя (законного представителя). Если ребенок из льготной категории – отметку о приеме вне или в первую очередь, либо о праве на преимущественный прием. Для детей с ОВЗ – сведения о потребности ребенка в обучении по АОП и согласие родителей (законных представителей), отметку о выборе языка обучения и родного языка, об ознакомлении с документами школы, о согласии на обработку персональных данных ребенка и родителя(законного представителя);
- копия паспорта (или другой документ, удостоверяющий личность) родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа об опеке или попечительстве;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- справка с места работы родителя(законного представителя) ребенка(в случае приема вне очереди или в первую очередь);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии(в случае согласия на обучение по АОП ребенка с ОВЗ);
- приказ о зачислении;
- документы, которые представили родители(законные представители) по своему усмотрению.

При комплектовании личных дел ученика 1 класса документы на обучающегося располагаются в таком же порядке, при переводе учащегося – в хронологическом. Документы должны быть скреплены, копии заверены подписью и печатью директора и храниться в бумажном виде.

2.3. Для поступления в 10 класс дополнительно предоставляется аттестат об основном общем образовании.

2.4. Для поступления во 2-9, 11 классы предоставляются те же документы, для обучающихся, достигших 14-ти лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Личные дела воспитанников оформляются воспитателями на каждого воспитанника согласно направлению.

2.6. Для оформления личного дела воспитанника должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей о приеме в ДОУ (должно содержать: Ф.И.О., адрес регистрации ребенка и родителя (законного представителя); дату рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, Ф.И.О. родителей (законных представителей), реквизиты документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), электронную почту и телефон родителей(законных представителей), сведения о выборе языка образования, родного языка; о направленности дошкольной группы; о необходимом режиме пребывания ребенка. Если ребенок из льготной категории – отметку о приеме вне или в первую очередь, либо о праве на преимущественный прием. Для детей с ОВЗ – сведения о потребности ребенка в обучении по АОП и согласие родителей(законных представителей), об ознакомлении с документами школы, о согласии на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя);

- копия паспорта (или другой документ, удостоверяющий личность) родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа об опеке или попечительстве;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;
- медицинское заключение;
- приказ о зачислении;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.7. Личное дело ведется на всем протяжении обучения. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге (например номер К - 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву К под номером 5).

2.8. Личные дела хранятся в негоряемом шкафу заместителя директора. Личные дела одного класса, одной группы находятся в одной папке и должны быть расположены в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем, воспитателем (приложение № 1). Списки меняются по мере необходимости.

2.9. Контроль за состоянием ведения личных дел осуществляется заместителем директора, директором школы.

2.10. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2 раз в год. В случаях несвоевременного оформления личных дел, обнаружения в ходе плановой проверки невыполнения требований к ведению личных дел классными

руководителями, воспитателями проверка осуществляется внепланово, оперативно, выборочно.

2.11. Цели и объект контроля - правильное и полное комплектование личных дел, своевременное оформление. По итогам проверки заместитель директора готовит справку с указанием замечаний конкретному лицу.

2.12. Итоговая справка предоставляется директору школы. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел – благодарность;
- замечание по оформлению личных дел – назначается повторная проверка;
- замечания за неправильное и неполное комплектование личных дел, несвоевременное оформление – классный руководитель, воспитатель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора и предоставляет объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся;
- за систематическое и грубое нарушение Положения о ведении личных дел обучающихся директор вправе объявить административное взыскание – выговор, снятие стимулирующих выплат.

3. Порядок работы классных руководителей, воспитателей с личными делами обучающихся

3.1. Классные руководители, воспитатели проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Записи в личных делах обучающихся ведутся классными руководителями, воспитателями 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, заверен подписью директора и печатью МБОУ «Афанасовская СОШ».

3.4. На обратной стороне титульного листа личного дела учащегося должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество(приналичии); пол; число, месяц и год рождения; наименование организации, которую ребенок посещал до поступления в МБОУ «Афанасовская СОШ»; сведения о переходе из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другую; выбытии и окончании школы; домашний адрес ученика.

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

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

3.7. При переводе ребенка из другого образовательного учреждения в МБОУ «Афанасовская СОШ», классный руководитель, воспитатель получает его личное дело, проверяет наличие необходимых документов, подшивает копию приказа о зачислении.

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

3.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой о причине.

3.9. Общие сведения об учащемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

4.Порядок приёма и выдачи личных дел обучающихся

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося(законным представителям) производится при наличии приказа «О выбытии».

5.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела». Классный руководитель делает в личных делах учащихся отметку об их выбытии (когда, куда, по какой причине).

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. При выбытии обучающихся 10-х.11-х классов родителям(законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося, а затем уничтожаются.

5.5. По окончании школы личные дела обучающихся хранятся в архиве три года, затем уничтожаются.

5.6. Учителя-предметники к личным делам обучающихся не допускаются.

5.7. Выдача личных дел классным руководителям, воспитателям для работы с ними производится заместителем директора и фиксируется в журнале выдачи личных дел (Приложение 2).

Приложение № 1**Список обучающихся _____ класса(группы)**

№ п/п	№ по алфавитной книге	Ф.И.О.	Дата рождения (число, месяц год)	Место жительства	Отметка о прибытии, выбытии,
1	А-1				
2					

Приложение № 2**Журнал выдачи личных дел обучающихся МБОУ «Афанасовская СОШ
Корочанского района Белгородской области»**

№	Ф.И.О. обучающегося, номер класса	Дата выдачи личного дела обучающегося	Подпись лица, выдавшего личное дело	Ф.И.О. классного руководителя, воспитателя	Подпись классного руководителя, воспитателя в получении	Дата возврата личного дела обучающегося	Подпись классного руководителя, воспитателя в возврате