

РЕКОМЕНДОВАНО
к принятию Педагогическим советом
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
(протокол от «21» января 2020 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО.
Приказом Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
от «21» января 2020 г. № 16-Д



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел учащихся
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №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 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», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее - Учреждение).

1.2. Личное дело учащегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося документы.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующее работу с личными делами учащихся и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Требования к оформлению личных дел учащихся

2.1. Личные дела учащихся заполняются классным руководителем синими чернилами.

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

2.3. Титульный лист личного дела учащегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью Учреждения.

2.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об учащемся: 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 Учреждение.

сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытия и окончания школы; домашний адрес учащегося.

2.5. В конце каждого учебного года классный руководитель вносит в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки учащегося 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 распорядительного акта Учреждения (переведен(а) в ___ класс, переведен(а) в ___ класс условно, оставлен(а) на повторное обучение, завершил(а) обучение по образовательной программе основного общего образования, освоил(а) образовательную программу основного общего образования, завершил(а) обучение по образовательной программе среднего общего образования, освоил(а) образовательную программу среднего общего образования), заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения», ставит подпись в соответствующей графе и заверяет подпись печатью Учреждения.

2.6. При изменении персональных данных учащегося классный руководитель аккуратно вносит изменения в личном деле на основании распорядительного акта Учреждения и заверяет их подписью и печатью Учреждения.

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

2.8. Правильность заполнения личных дел учащихся и достоверность внесенных в них сведений проверяется заместителем директора.

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

3. Порядок оформления личных дел при приеме в Учреждении

3.1 При поступлении учащегося в Учреждение, на основании распорядительного акта Учреждения о зачислении, классный руководитель заводит личное дело учащегося, в котором хранятся:

а) заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в Учреждение (при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования – заявление учащегося о приеме в Учреждение);

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

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

г) согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;

д) согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

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

ж) копия аттестата учащегося об основном общем образовании – при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования;

з) документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося 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 учащегося в Учреждение в порядке перевода из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

3.3 В случае, если учащийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в Учреждение по образовательной программе среднего общего образования, Учреждение продолжает ведение прежнего личного дела учащегося.

3.4 В случае, если учащийся 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, Учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

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

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

4.1 Личные дела учащихся оформляются классными руководителями на каждого учащегося с момента его поступления в Учреждение и ведутся классными руководителями до ее окончания учащимися.

4.2 Личные дела учащихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

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

4.4 В списке классный руководитель указывает фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, адрес проживания, фамилию, имя, отчество родителей номер телефона родителей.

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

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

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

5. Порядок выдачи личных дел учащихся

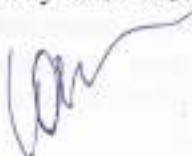
5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится заместителем директора или секретарем Учреждения в трехдневный срок на основании заявления совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося об отчислении в порядке перевода в иную образовательную организацию. Издаётся распорядительный акт об отчислении учащегося в порядке перевода.

5.2. При выдаче личного дела заместитель директора или секретарь Учреждения вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.4. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего периода обучения ребенка и в течение трех лет после окончания учащимися Учреждения.

Директор



Ю.М. Королькова