

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа с.Усак-Кичу
муниципального района Бижбулякский район Республики
Башкортостан

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2023



Утверждаю
Директор МОБУ СОШ с.Усак-Кичу
А.К.Лутфуллина
Приказ №100 от 31.08.2023

Положение

о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020; Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» в редакции от 08.12.2020; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «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» (с изменениями на 17.01.2019); Уставом МОБУ СОШ С.УСАК-КИЧУ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией, утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения. Ведение и хранение личных дел обучающихся учреждения возлагается на классного руководителя (ведение) и на секретаря учреждения (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в учреждение

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о приёме в МОБУ СОШ С.УСАК-КИЧУ;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя;
- справка 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 (при приеме в первый класс на закрепленной территории);
- копии свидетельства о рождении брата или сестры (для права преимущественного приема ребенка при необходимости)
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копии документов, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации (при наличии);
- иные копии документов, которые родитель представляет по своему желанию.

Для иностранных граждан необходимо предоставить заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.2. Для поступления во 2-9 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью учреждения (при переходе в течение учебного года);

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

Для поступления в 10 класс представляются следующие документы:

- личное заявление обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта;
- личное дело.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. При зачислении в 10 класс допускается продолжение ведения личного дела ребенка с добавлением необходимых документов или заведение нового личного дела.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором образовательного учреждения.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор учреждения вправе объявить замечание или выговор.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

3.2. 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 учреждения.

Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью учреждения. На обратной стороне титульного листа должны быть 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 ребёнок посещал до поступления в учреждение; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей программы основного общего и среднего общего образования в другую, выбытие и окончание учреждения, домашний адрес обучающегося.

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

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела, номера медицинского полиса, домашнего адреса и номера телефона, данных о родителях (законных представителях) обучающихся, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

- 3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора учреждения.
- 3.6. В графе о пропусках проставляется «Количество пропущенных уроков», из них «По болезни».
- 3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Классный руководитель несёт ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесённых в них сведений.
- 3.8. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из учреждения

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем учреждения при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь учреждения вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. При выбытии обучающихся 10-11 классов родителям (законным представителям) выдаётся личное дело (при необходимости), аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося из учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 290930343710282493392205396682444359568355846734

Владелец Лутфуллина Ануза Камилевна

Действителен с 06.09.2023 по 05.09.2024