

«СОГЛАСОВАНО»


«РАССМОТРЕНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Управляющим советом
Протокол №1 от 26.08.2020г.

Председатель 
Лазарева И.Л.

на педагогическом совете
МОУ «СОШ №8»

Протокол №1 от 26.08.2020 г.
Секретарь 
О.В. Сердюкова

Директор МОУ «СОШ №8»
Н.Ю. Дугина
Приказом №114 от 27.08.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел обучающихся
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 8 им. Я.В. Бочарова»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 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 МОУ «СОШ №8».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8 им. Я.В. Бочарова» (далее — МОУ «СОШ №8») и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся.

2.1. Титульный лист личного дела, обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью МОУ «СОШ №8»

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; национальность (при наличии данных в документе); дошкольное

образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу, сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);

2.3. В конце каждого учебного года со 2 по 9 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью МОУ «СОШ №8»

2.4. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя Учреждения.

2.5. Личные дела обучающихся заполняются синими чернилами.

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

2.7. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.8. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

3. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

3.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- Заявление о зачислении обучающегося (Пишется на имя руководителя учреждения с обязательным указанием ФИО даты и места рождения ребенка, домашнего адреса и контактных данных родителей.

- копия свидетельства о рождении (Допускается подача другого документа, подтверждающего право на получение образования — например, документ, выданный органом попечительства о назначении опекуна, бумаги, выданные консульствами и диппредставительствами. В случае, если фамилия школьника не совпадает с фамилией хотя бы одного из родителей, дополнительно следует запросить свидетельство о заключении брака или иные документы, подтверждающие родство)

- Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или справка о регистрации с места жительства (Передача копии данного документа актуальна для всех граждан РФ, при принятии в ОУ ребенка иностранного гражданина необходимо запросить документальное подтверждение о законности пребывания семьи на территории страны)

- Согласие на обработку персональных данных (Ввиду того, что документация личного дела содержит персональные данные, во избежание штрафных санкций (взимание до 75 тыс. руб. с учреждения, до 20 тыс. руб. — с руководителя ОУ) необходимо получение соответствующего разрешения от родителей согласно требованиям Закона от 27.07.2006 № 15243.

- Медицинская документация (Является не обязательной, но рекомендуемой частью личного дела ввиду важности контроля вакцинации, прохождения медосмотров, целесообразности учета отклонений в состоянии здоровья при разработке индивидуальных образовательных маршрутов, корректирующих программ и учете успеваемости)

- Справка с ПМПК, письменное согласие родителей на обучение по адаптированным образовательным программам (для детей с ОВЗ) (С целью обеспечения максимального отображения учебного прогресса ребенка в школе целесообразно подшивать в личное дело копии всех последующих заключений ПМПК, школьного психолога, ответственного врача и других специалистов, курирующих психофизические особенности развития школьника с особыми образовательными потребностями).

3.2. Для поступления во 2-4 классы предоставляются следующие документы:

- заявление о зачислении обучающегося (Пишется на имя руководителя учреждения с обязательным указанием ФИО даты и места рождения ребенка, домашнего адреса и контактных данных родителей.
- личное дело обучающегося;
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося 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).

Для обучающихся, достигших 14-летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта,

3.3. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление;
- аттестат об основном общем образовании и его копия (Копия аттестата об основном общем образовании, заверенная подписью руководителя и круглой печатью школы является обязательным для приема учащегося в 10 класс. Вместе с ней учащиеся самостоятельно пишут заявление о приеме в школу, которое после прилагается к личному делу. Оригинал аттестата об основном общем образовании храниться в сейфе у руководителя МОУ «СОШ №8»)

- копия паспорта обучающегося.

Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательном учреждении, то ведется его прежнее личное дело.

Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другом образовательном учреждении, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

3.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № 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 оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в МОУ «СОШ №8» и ведутся классными руководителями до ее окончания.

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

4.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

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

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

4.6. При достижении ребенком 14-летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося,

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из учреждения.

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем МОУ «СОШ №8», при наличии заявления от родителей. Издаётся приказ «О выбытии обучающегося».

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося 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 обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью МОУ «СОШ №8» и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.4. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися МОУ «СОШ №8»