

Согласовано
на заседании Управляющего совета
протокол от 02.03.2018 г. № 5

Утверждаю
Директор МБОУ
«Солнечная СОШ №1»
Г. С. Покас
приказ от 05.03.2018 г. № 262



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Солнечная средняя общеобразовательная школа № 1»

I. 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 образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 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 «Солнечная средняя общеобразовательная школа № 1».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Солнечная средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – Образовательная организация) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается приказом директора Образовательной организации и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Образовательной организации.

1.3. Личное дело обучающегося – документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося и ведётся до окончания его обучения в Образовательной организации.

II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в Образовательную организацию

2.1. В личном деле первоклассника, проживающего на закрепленной территории, должны быть следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельство 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.

В личном деле первоклассника, не проживающего на закрепленной территории, должны быть следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В личном деле первоклассника, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства должны быть следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении ;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.5. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).

2.6. На титульной стороне директор Образовательной организации ставит свою подпись и печать.

2.7. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года и последующие классы родители (законные представители) обучающегося представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.8. При зачислении обучающегося в порядке перевода формируется новое личное дело на основании информации, которую передала прежняя образовательная организация, включающая выписку из распорядительного акта о

зачислении в порядке перевода; соответствующие письменные согласия совершеннолетних обучающихся или родителей несовершеннолетних обучающихся (п. 22 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 марта 2014 г. № 177).

2.9. При приеме в Образовательную организацию для получения среднего общего образования (в 10-ый класс) представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца: Образовательная организация принимает аттестат об основном общем образовании (подлинник), или берет копии аттестата и аттестат (подлинник) остается у родителей (законных представителей).

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в строго отведённом месте.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес (адрес фактического проживания) и номер контактного телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами.

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

3.6. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся количество пропущенных уроков, итоговые отметки успеваемости, запись об итогах года (переводе в следующий класс, окончании школы) заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Образовательной организации.

3.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

IV. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии

4.1. Выдача личного дела совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося производится делопроизводителем Образовательной организации на основании письменного заявления совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитную книгу о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью и подписью руководителя Образовательной организации.

4.4. При выбытии обучающихся 10-ых, 11-ых классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела хранятся в Образовательной организации в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучения.

V. Контроль за состоянием личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, заместителем директора и директором Образовательной организации.

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.