

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРЮКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации



Литвинова Н.В.

«Утверждаю»

Директор МБОУ Крюковской СОШ

Молчанова Г.А.

Приказ от 12.08.2020г. №171 - ОД



«Рассмотрено»

Председатель Совета организации



Куринный И.Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ КРЮКОВСКОЙ СОШ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся разработано на основании приказом Министерства просвещения Российской Федерации « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования № 458 от 02.09.2020 (зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации от 11.09.2020 № 59783) и приказа Минобрнауки России 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 соответствующих уровней и направленности» и на основании Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ Крюковскую СОШ с целью регламентации работы с личными делами обучающихся организации и определяет порядок действий всех категорий работников организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся утверждается приказом по организации и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников организации.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в организацию

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

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

2.2.1. копию документа удостоверяющего личность родителя(законного(ых) представителя(ей) ребенка;

2.2.2. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

2.2.3. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

2.2.4. копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

2.2.5. справку с места работы родителя(лей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

2.2.6. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами организации родитель(ли) (законный(ые) представитель(ли) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2.2.2-2.2.5 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предоставляет аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(ли) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- 2.3. В процессе обучения личное дело может пополняться иными документами.
- 2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в данной образовательной организации. 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).
- 2.5. Личные дела обучающихся находятся в учебной части в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе.
- 2.7. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.8. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 2.9. За нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить работнику замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

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 учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета. По окончании учебного года классные руководители выставляют итоговые отметки в личном деле каждого обучающегося и визируют под графой «подписью классного руководителя» проставлением печати организации.

- 3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике (фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о том, где воспитывался ребенок до поступления в организацию, сведения об изменении в учетных данных обучающегося, сведения о награждении обучающегося, решение педагогического совета о переводе в следующий класс или окончании организации).
- 3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса, в котором для каждого обучающегося указаны:
 - а) литера и номер личного дела;
 - б) фамилия и имя;
 - в) дата рождения;
 - г) домашний адрес.
- 3.5. В списке класса указывается Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 3.6. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер и дата соответствующего приказа.
- 3.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни и без уважительной причины.
- 3.9. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из организации

- 4.1. При выбытии обучающегося из образовательной организации личное дело выдается родителям на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося с отметкой в алфавитной книге о выбытии, родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.2. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет ведомость оценок с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации обучающегося, характеристику, заверенную печатью и подписью директора.
- 4.3. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив организации, где хранятся в течение 3-х лет со дня окончания образовательной организации.