

Утверждаю
Приказ директора МАОУ

«СОШ № 135»



/Е.А.Знамова/

№ 25-02

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел обучающихся
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 135»

Принято
протокол
Педагогического совета
от 09.01.2019 № 1

Согласовано
протокол
Управляющего Совета
от 10.01.2019 № 1

Барнаул, 2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел обучающихся
МАОУ «СОШ № 135»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся МАОУ «СОШ № 135» (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 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 12.03.2014 № 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 МАОУ «СОШ № 135».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МАОУ «СОШ № 135» (далее – Учреждение), определяет порядок действий работников Учреждения, участвующих в работе с данной документацией, и утверждается приказом директора Учреждения.

1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, представляет собой индивидуальную папку (типографический бланк личного дела), оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и ведется до его окончания.

1.4. Личные дела обучающихся ведутся учителями начальных классов, классными руководителями.

1.5 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел обучающихся и систематически осуществлять контроль за соответствием их ведению.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Учреждения.

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

2.3. На обратной стороне титульного листа должны быть заполнена страница «общие 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).

2.4. В конце каждого учебного года учителя начальных классов делают запись в графе «итоги года» на странице «сведения об успеваемости» о переводе

обучающихся 1-х классов в следующий класс, выставляет количество пропущенных уроков, в том числе по болезни, заполняет «сведения об изучении учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)» части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана Учреждения, «награды и поощрения»; ставится подпись учителя начальных классов и заверяется круглой печатью Учреждения.

2.5. В конце каждого учебного года со 2 по 11 класс классный руководитель заполняет «сведения об успеваемости» выставляет годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем учебным предметам обязательной части учебного плана Учреждения, количество пропущенных уроков, в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет «сведения об изучении учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)» части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана Учреждения, «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью Учреждения.

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

2.7. Записи в личном деле обучающегося необходимо вести четко, аккуратно и синими чернилами.

3. Содержание личных дел обучающихся

3.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в Учреждении: личное заявление родителя (законного представителя) ребенка с просьбой принять в Учреждение;

личное заявление родителя (законного представителя) обучающегося с просьбой принять в 10 класс Учреждения, в том числе личное заявление обучающегося с просьбой принять в 10 профильный класс;

ксерокопия свидетельства о рождении (документ, подтверждающий родство заявителя) или паспорта обучающегося;

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;

факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей);

согласие родителей (законных представителей) обучающихся на обработку персональных данных ребенка;

иные документы.

3.2. В личном деле детей с ограниченными возможностями здоровья, кроме выше указанных документов находятся:

копия выписки из протокола ПМПК;

документы о социальном статусе обучающегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав).

4. Порядок оформления личных дел обучающихся

4.1. Если ребенок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет в личном деле страницу «общие сведения об обучающемся», комплектует документы в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель проверяет личное дело на соответствие с настоящим Положением, при отсутствии необходимых документов, принимает меры к их восполнению.

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

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

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.

4.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать Учреждения и подпись директора.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем Учреждения, при наличии заявления от родителей (законных представителей) обучающихся. Учреждением издается 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 Учреждения 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 Учреждения.