


Согласовано
Совет Образовательной
организации
Протокол № 1 от 27.02.2023

Рассмотрено
Педагогический совет
Протокол № 2
от 28.02.2023

Утверждаю
Директор МБОУ «Малокамалинская
ООШ № 5»  Е.И.Волокитина
Приказ № 01-05-12в от 28.02.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Малокамалинская основная общеобразовательная школа № 5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Малокамалинская основная школа № 5» (МБОУ «Малокамалинская ООШ № 5») (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458;

- Порядком и условиями 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, утверждёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240;

- Уставом МБОУ «Малокамалинская ООШ № 5» (далее – школа);

- Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малокамалинская основная общеобразовательная школа № 5»;

- Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Малокамалинская основная общеобразовательная школа № 5».

1.2. Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчётности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией, утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

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

2.2. Для оформления личного дела родителями (законными представителями) должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление о приёме на обучение, форма которого утверждена Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малокамалинская основная общеобразовательная школа № 5»;

- копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

- копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования ребёнка в государственную или муниципальную образовательную

организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копия документа о регистрации ребёнка по месту жительства, или по месту пребывания на закреплённой территории, или справка о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка, проживающего на закреплённой за школой территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя (законного представителя) (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение);

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

2.3. Для иностранных граждан или лиц без гражданства дополнительно необходимо предоставить:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребёнка;

- документ, подтверждающий право ребёнка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.4. При приёме на обучение в порядке перевода из другой организации оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении в школу в порядке перевода из другой организации, форма которого утверждена Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малокамалинская основная общеобразовательная школа № 5»;

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.5. Личное дело ведётся на всем протяжении обучения учащегося.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи учащегося в алфавитной книге (например, № К-5). Если обучающийся прибыл из другой организации, номер личного дела аккуратно зачёркивается и рядом с ним пишется новый номер.

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.

2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год заместителем директора по УВР (при необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно). Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся классными руководителями.

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

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только чернилами синего цвета (использование гелиевой ручки запрещено). Карандашные записи в личном деле запрещаются.

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

3.4. Папка с личными делами отдельного класса содержит список класса (Приложение 1),

который корректируется в соответствии с движением обучающихся с указанием № и даты приказа.

3.5. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта. Классный руководитель в личном деле производит замену документа, удостоверяющего личность.

3.6. В личное дело заносятся общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год. По окончании очередного учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы. Количество печатей должно соответствовать количеству прошедших учебных лет.

3.7. Годовые отметки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану школы. Если таких предметов нет в печатном (типографском) наименовании предметов, необходимо внести соответствующую запись в пустые строки в строгом соответствии с учебным планом школы. Не допускается пропуск слов или изменение названий предметов, утвержденных учебным планом. Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников.

3.8. Если при переносе годовых отметок из классного журнала в личное дело обучающегося допускается ошибка, то выставленная отметка зачеркивается одной линией, в этой же ячейке ставится правильная отметка и внизу под перечнем предметов вносится запись: «отметка «__» по учебному предмету «_____» за 20__ - 20__ учебный год исправлена на отметку «__»», ставится печать и подпись директора.

3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков по болезни или без уважительной причины.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится директором школы или заместителем директора по УВР при наличии приказа «О выбытии» и заявления родителей (законных представителей), форма которого утверждена Порядком перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Малокамалинская основная общеобразовательная школа № 5».

4.2. В случае перехода обучающегося в другую школу заместитель директора по УВР в личное дело вносит запись «*Выбыл из МБОУ «Малокамалинская ООШ № 5» в _____ приказ № _____ от _____*»; в алфавитной книге делает отметку о том, что личное дело выдано родителям (законным представителям).

4.3. В случаях, когда выбытие обучающегося оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих отметок из классного журнала, полученных в течение учебной четверти, а также указывает четвертные отметки за предыдущие четверти (при необходимости).

4.4. После получения учащимся основного общего образования классным руководителем в личном деле делается запись «*окончил 9 класс*», а заместителем директора по УВР в алфавитной книге – «*получен аттестат серия _____ № _____*».

4.5. Личные дела обучающихся, которые получили аттестат об основном общем образовании, и не продолжают обучение по программе среднего общего образования в другой школе, передаются в архив школы, где хранятся в течение 75 лет.

5. Ответственность должностных лиц

5.1. Директор школы и заместитель директора по УВР несут ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.

5.2. Классный руководитель несёт ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся.

6. Заключительные положения

6.1. Доступ к личным делам обучающихся ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ними, входят директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и классный руководитель. Допуск посторонних лиц запрещается.

6.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другую школу.

