

Принято
Педагогическим советом
школы
от 30 августа 2021г.
Протокол № 1

Утверждено приказом
директора школы
№ 258 от 31 августа 2021г.



Положение

о ведении личных дел обучающихся школы

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом директора по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении в 1 класс или воспитателем дошкольной ступени при зачислении в детский сад на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление о приеме в Учреждение;
- заявление о языке обучения;
- согласие на обработку персональных данных каждого родителя;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- 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 (и их копии) формы № 8;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ГОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии);

- родители (законные представители) детей, **являющихся иностранными** гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

- договор о сотрудничестве между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся дошкольной ступени обучения;

- направление с электронной базы данных для зачисления обучающегося через АИС «Е-Услуги. Образование»;

- СНИЛС обучающегося для ЕГИССО для льготной категории граждан;

2.2. Для поступления во 2-11-ые классы оформление личного дела осуществляется классным руководителем при предоставлении следующих документов:

- заявления родителя (лица, заменяющего родителя) на имя директора школы о зачислении обучающегося в ____класс для обучения по программе, выбранной из реализуемых в школе программе;

- для зачисления в 10-й класс личного заявления обучающегося;

- личного дела обучающегося, если он прибывает из другого образовательного учреждения;

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- для зачисления в 10 класс, документ об основном общем образовании;

- заявление с перечнем предметов для определения профиля обучения.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» является заявление.

2.4. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 (2) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 во второй книге).

2.6. Личные дела обучающихся хранятся:

- в приёмной директора школы,

- в кабинете ответственного за электронную очередь по дошкольному образованию лица, назначенного приказом по школе, в СП д/с

«Светлячок» в строго отведенном месте. Личные дела одного класса/группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Ответственность за сохранность личных дел несёт секретарь школы, ответственное лицо по дошкольному образованию.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора, за которым закреплена такая функция, и директором школы.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – своевременность и правильность оформления личных дел обучающихся.

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся к работнику могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

3. Порядок работы классных руководителей/воспитателей с личными делами обучающихся.

3.1. Классные руководители, в дошкольной ступени – воспитатели, проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями, в дошкольной ступени - воспитателями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и при необходимости только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого учебного года у обучающихся - школьников под графой «подпись классного руководителя» проставляется подпись и печать школы.

3.3. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой одного цвета - синего или фиолетового. Применение другого цвета не допускается.

3.4. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика. (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов, отметка о переводе в следующий класс, или продлении учебного года, или оставлении на повторное обучение и количество пропущенных за год уроков/дней.

3.4. В папку личных дел класса/группы руководитель/воспитатель вкладывает лист с данными обучающихся по форме:

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ _____ КЛАССА/ГРУППЫ ГБОУ СОШ
«ОЦ»

с. ТИМАШЕВО НА _____ уч. год

№ п/п	Фамилия Имя Отчество обучающего ся	№ личног о дела	Дата рожде ния	Статус в ЕГИССО (при наличии)	Изучаемы й иностран ный язык	Домашний адрес	Телефон родител ей

Классный

руководитель/воспитатель _____

подпись

ФИО

3.5. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.6. При исправлении информации дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем/воспитателем по мере изменения данных.

3.9. Лист с данными обучающихся обновляется ежегодно.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

4.1. Личные дела обучающихся дошкольной ступени, переведенных в 1 класс, передаются секретарю школы по описи не позднее 31.08.

4.2. Выдача личного дела родителям (лицам, заменяющим родителей) обучающегося производится секретарем школы, или ответственным лицом по дошкольному образованию при наличии приказа «О выбытии», сохраняя его копию.

4.3. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет табель успеваемости или ведомость текущих отметок за определённый период.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы, далее подлежат утилизации в установленном порядке.