

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
от «09» сентября 2022 г.
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Коношская В(С)Ш»
от «09» сентября 2022 г. № 141



ПОЛОЖЕНИЕ
о личных делах обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Коношская вечерняя (сменная) школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ «Коношская В(С)Ш» разработано в соответствии Федеральным Законом года № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года ; Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «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 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 соответствующего уровня и направленности»; Уставом МБОУ «Коношская В(С)Ш».

1.2. Данное Положение о ведении личных дел разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией,

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

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя, ответственного за ведение школьной документации по классам.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в учреждение

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями, ответственными за ведение школьной документации, с момента поступления в школу на основании личного заявления обучающегося, родителей или законных представителей (для несовершеннолетних обучающихся).

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

- заявление обучающегося, родителей или законных представителей (для несовершеннолетних обучающихся);
- копия паспорта обучающегося, заверенная директором школы (стр. с фотографией и регистрацией);
- копия аттестата об основном общем образовании (при наличии);
- документы, подтверждающие уровень образования на момент поступления (справки о промежуточной аттестации, академические справки, табель с текущими оценками);
- СНИЛС;
- ИНН;
- копия военного билета (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- приказ о зачислении в ОО (после основного этапа зачисления).

2.3. В личные дела обучающихся вкладывают копии документов, заверенные в установленном порядке: заверительная надпись «ВЕРНО», указывается должность, инициалы и фамилия работника, подпись, дата подписи, печать.

2.4. В личном деле не допускается расположение документов в перевёрнутом виде.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление обучающегося, родителей, законных представителей (для несовершеннолетних обучающихся)

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором образовательного учреждения.

2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей, ответственных за ведение школьной документации, с личными делами обучающихся

3.1. Классные руководители, ответственные за ведение школьной документации, проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями, ответственными за ведение школьной документации. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол, число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей программы основного общего и среднего общего образования в другую, выбытие и окончание учреждения, домашний адрес обучающегося.

3.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя, ответственного за ведение школьной документации и печатью для документов.

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель, ответственный за ведение школьной документации, вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела, домашнего адреса и номера телефона. Список меняется ежегодно.

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

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

В графе ____, в строке ____ оценка исправлена с « ____ » () на « ____ » ()

Дата _____ Директор школы _____

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

3.9. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем, ответственным за ведение школьной документации по мере изменения данных.

3.10. Классный руководитель, ответственным за ведение школьной документации, несёт ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесённых в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из учреждения

4.1. Выдача личного дела обучающимся или родителям (законным представителям) обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь учреждения вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а обучающиеся или родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель, ответственный за ведение школьной документации, составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Личные дела обучающихся передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 75 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ «Коношская В(С)Ш» принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п. 5.1. настоящего Положения

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.