

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол от 18.01.2021 №1

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол от 18.01.2021 №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 18.01.2021
№ш3-13-14/1

ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле учащегося

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве.
2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

1. Личное дело учащегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется круглой печатью.
2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой одного цвета - синего или черного. Применение пасты другого цвета не допускается. 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, месяц и год рождения записываются арабскими цифрами.
5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.
6. В личном деле должны быть следующие документы:
 - заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в ОУ с визой директора;
 - заявление о согласии на обработку персональных данных и (или) согласие на обработку персональных данных учащихся, родителей (законных представителей);

- заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- заверенная копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- заверенная копия аттестата об основном общем образовании установленного образца (представляется при приеме в МБОУ на обучение по образовательным программам среднего общего образования);
- заверенная копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (представляется законным представителем поступающего, не являющегося его родителем);
- заверенная копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (представляется иностранными гражданами и лицами без гражданства)*;

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

- разрешение департамента образования Администрации города Сургута на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября текущего года в образовательную организацию для обучения (представляется для приема в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев);
- разрешение департамента образования Администрации города Сургута на прием ребенка старше 8 лет на 01 сентября текущего года в образовательную организацию для обучения (представляется для приема в 1 класс ребенка старше 8 лет на 01 сентября текущего года);
- копии документов, подтверждающих изменения в персональных данных учащегося (заявление родителя (законного представителя), приказ о смене фамилии и подтверждающий документ о смене фамилии).

7. В личном деле допустимо наличие следующих документов:

- заверенная копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства
- заверенная копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (представляется для приема на обучение по адаптированной образовательной программе);
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (представляется для зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность. Получается заявителем по предыдущему месту обучения ребенка);

- документ, подтверждающий первоочередное (преимущественное) право на зачисление (представляется гражданами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право первоочередного (преимущественного) приема детей в образовательное учреждение на свободные места);

- заверенная копия СНИЛСа обучающегося;

- заверенная копия СНИЛСа родителя (законного представителя);

- иные заявления от родителей (законных представителей) по желанию заявителя.

8. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой печатью. Решения педсовета «Переведен» или «Оставлен на повторное обучение» подписываются классным руководителем и заверяются круглой печатью.

9. При переводе учащегося в другое учебное заведение ответственный работник школы делает отметку, подпись заверяется круглой печатью.

10. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

III ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ.

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

2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени ученика, номера личного дела, домашнего адреса, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой о причинах пропусков (по болезни или без уважительной причины).

7. Общие сведения об учащихкя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ

1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится уполномоченным лицом при наличии заявления родителя (законного представителя).

2. При выдаче личного дела уполномоченное лицо вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихкя и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

3. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности.

VI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Доступ к личному делу учащегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, делопроизводитель / секретарь. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск сторонних лиц к личным делам учащихкя запрещен.