

СОГЛАСОВАНО
На Педагогическом совете МБОУ
«СОШ № 45 г. Челябинска»
Протокол № 1 от 27.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«СОШ № 45 г. Челябинска»
_____ С.Б. Хайдуков

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении личных дел обучающихся**

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Ведение личных дел учащихся регламентируется:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

Инструкцией о ведении школьной документации, утвержденной приказом Минпроса СССР от 27 декабря 1974 г. № 167, в части, не противоречащей законодательству России в сфере образования;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 22 января 2014 г. № 32; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "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 соответствующих уровня и направленности от 12.03.2014 № 177;

Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 14.02.2015 г. № 236-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по созданию единой федеральной межведомственной информационной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом 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 по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

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

заявление от родителей (законного представителя) обучающегося на имя директора образовательного учреждения с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка;

копия свидетельства о рождении;

копия паспорта родителей (законных представителей);

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

договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося;

При поступлении в кадетский класс дополнительно предоставляется заключение медицинского работника о разрешении заниматься повышенными физическими нагрузками.

2.3. Для поступления во 2-9 класс оформление личного дела осуществляется при

предоставлении следующих документов:

заявления от родителя (законного представителя) обучающегося на имя директора образовательного учреждения;

личного дела обучающегося;

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

медицинская карта (справка) ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;

договора об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося;

согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка.

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

2.5. Для поступления в 10-11 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

2.6. заявления от родителей (законных представителей) обучающегося на имя директора образовательного учреждения о зачислении в 10 класс, копия аттестата об основном общем образовании, копия справки о результатах государственной (итоговой) аттестации выпускника IX класса в новой форме. Подлинник аттестат об основном общем образовании хранится в сейфе в кабинете директора, который выдается обучающемуся при окончании школы под роспись в Книге учета бланков аттестата о среднем общем образовании.

2.7. В личном деле обучающегося могут храниться копии страхового полиса, СНИЛС.

2.8. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.9. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.10. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

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

2.12. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

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

2.14. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

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

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года проставляются оценки по каждому предмету, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы. При поступлении обучающегося в школу, заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

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

В начале учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших.

По окончании учебного курса проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

В течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.3. Классными руководителями по окончании учебного года делается запись:

1, 3, 5-8, 10 классах - «переведен в ____ класс»

4-х классов - «Освоил (а) ОП НОО»,

9-х классов - «Освоил (а) ОП ОО»,

11-х классов - «Освоил (а) ОП СОО».

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, номер паспорта, дата и год рождения, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, СНИЛС, а также Ф.И.О. классного руководителя согласно Приложения. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора (отметка «3» (удовлетворительно) исправлена на отметку «4» (хорошо) в строке № 5-музыка, класс 7, подпись директора и печать).

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

3.7. В течение года общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

3.8. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законного представителя) обучающегося осуществляется при наличии заявления на имя директора образовательного учреждения о выдаче личного дела, и при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или 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 составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающихся из школы.

5. Доступ к личным делам учащихся

Доступ к личным делам учащихся имеют:

секретарь учебной части; заместители директора по учебной, учебно-воспитательной и воспитательной работе; классный руководитель; педагог-психолог; социальный педагог.

5.1. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством.

5.2. Лица, перечисленные в п.5.1., папки с личными делами учащихся за пределы помещения канцелярии не выносят.