МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬБАКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол № 4 от 07.12.2020 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 08.12.2020 г. № 242
И.о. директора _____ В.С.Третьякова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

I.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников МБОУ Кульбаковской сош, (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

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

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

– приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 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 соответствующих уровня и направленности».

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

– личную карту учащегося;

– заявление родителей (законных представителей) о приеме в 1-й класс и обработке персональных данных (приложение 1);

– заявление родителей (законных представителей) о приеме в порядке перевода и обработке персональных данных (приложение 3);

- заявление родителей (законных представителе) о выборе языка обучения и родного языка обучения (приложение 2);

– копию паспорта родителя (законного представителя) либо иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

– согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;

– копию свидетельства о рождении учащегося либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;

– копию свидетельства о регистрации учащегося по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители (законные представители) вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации учащегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

– копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе)

– рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);

– приказ о зачислении либо заверенную копию такого приказа;

– аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов,

представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.2. В течение времени обучения в школе в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

2.3. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.

III. Порядок ведения, хранения и проверки состояния личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся учителями начальных классов, классными руководителями путем внесения записей (внесения изменений) в личную карту учащегося, ведения описи документов, составляющих личное дело учащегося. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Внесения изменений необходимо делать со ссылкой на подтверждающие такие изменения документы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в Алфавитной книге.

3.3. В личную карту учащегося заносятся: общие сведения, количество пропущенных уроков, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью учреждения, информация о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе учащихся в следующий класс) с указанием на данные протокола заседания педагогического совета.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку.

3.5. Личные дела учащихся располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. В папку личных дел класса учитель начальных классов, классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик отчислен в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка, указывается номер приказа об отчислении.

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

3.8. Учитель начальных классов, классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), формирует личные дела зачисленных в порядке перевода учащихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, заверяет все данные личной подписью, вносит информацию по итогам года о переводе или отчислении и сдает личные дела заместителю директора по УВР;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления документов – оснований для таких изменений.

3.9. Учителя начальных классов, классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

3.10. Контроль за правильностью ведения личных дел осуществляется в рамках планового внутришкольного контроля.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении в порядке перевода

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится делопроизводителем после оформления его учителем начальных классов, классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР на основании заявления родителей (законных представителей).

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в Алфавитной книге, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9 класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) для перевода, передаются в архив школы, где хранятся в

течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы согласно Номенклатуре дел МБОУ Кульбаковской сош.

V. Ответственность должностных лиц

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся 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.
4. За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности.

Приложение 2

Директору МБОУ Кульбаковской сош

_____

(ФИО директора)

от _____

ФИО родителя (законного представителя)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка_____,

ФИО

поступающего в _____класс, обучение на _____языке и изучение _____языка и литературного чтения на _____языке.

«___» _____ 20____ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 1

Директору МБОУ Кульбаковской сош

_____
(ФИО директора)

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу зачислить моего сына,_____,_____ года
ФИО Дата

рождения, месторождения_____,
проживающего по адресу _____,
в 1-й класс МБОУ Кульбаковской сош.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории;
- другое (перечислить)_____.

«___» _____ 20____ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

2. С уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, свидетельством о государственной аккредитации, локальными актами МБОУ Кульбаковской сош ознакомлен (а).

«___» _____ 20____ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

3. Даю согласие МБОУ Кульбаковской сош на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка_____ в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги.

«___» _____ 20____ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

Директору МБОУ Кульбаковской сош

_____
(ФИО директора)

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
(Ф. И. О. несовершеннолетнего)

«____» _____20____года рождения, проживающего по адресу:

_____,
(адрес места жительства несовершеннолетнего)

в порядке перевода из _____.
(наименование исходной образовательной организации)

К заявлению прилагаю:

- ☐ личное дело;
- ☐ выписку из классного журнала;
- ☐ согласие на обучение по адаптированной образовательной программе[1];
- ☐ рекомендацию ПМПК[2].

«___» _____ 20____ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБОУ Кульбаковской сош , ознакомлен(а).

«___» _____ 20____ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания
_____ при оказании муниципальной услуги.
(Ф. И. О. несовершеннолетнего обучающегося)

«___» _____ 20____ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

[1] Для детей с ограниченными возможностями здоровья, которых принимают на обучение по адаптированной образовательной программе.

[2] Для детей с ограниченными возможностями здоровья, которых принимают на обучение по адаптированной образовательной программе.