

Рег. № 5
Рассмотрено
на педагогическом совете
№ 1 от 29.08.2023 года

Утверждено
и введено в действие приказом
№ 61 от 01.09.2023 года
Директор школы:
/Беспалова Н. В./

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3E98336B3B75BE1DC96DAE484A2C82D1
Владелец: Беспалова Наталья Владимировна
Действителен: с 28.10.2022 до 21.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
МБОУ «Лучовская СОШ» Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ «Лучовская СОШ» (далее - школа) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по гимназии и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел.

2.1. Личные дела учащихся заводятся при поступлении в 1 класс обучающегося на основании приказа о зачислении в 1 класс.

Для оформления личного дела родителями (законными представителями) должны быть представлены следующие документы:

- заявление о приеме с пометкой об ознакомлении с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы; в форму заявления также включена фраза о согласии на обработку персональных данных; фраза о выборе языка обучения и родного языка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 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 (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования).

При необходимости дополнительного должны предоставить следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии); - документ органа ЗАГС о смене фамилии или о заключении брака, для детей, чья фамилия в свидетельстве о рождении не совпадает с фамилией родителя по паспорту;
- копия 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):
- решение ПМПК -законные представители детей сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны предоставить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка;
- аттестат об основном общем образовании - при поступлении в 10-11-й классы.

В период обучения учащегося в 10-11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования либо при переводе (отчислении) учащегося в другие образовательные учреждения.

При поступлении в 10-11-й классы в личное дело вкладывается заявление от учащихся и о зачислении учащегося в 10-11-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля. - родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий.

Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом, копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

2.2. Для поступления в МБОУ «Лучовская СОШ» при переводе из иной образовательной организации содержанием личного дела, обучающегося являются:

- заявление от родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, заявление от обучающегося, достигшего 14-тилетнего возраста на имя директора школы;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта, обучающегося (копия заверяется при предоставлении оригинала);
- документы, подтверждающие регистрацию ребенка на закрепленной территории;
- документы, подтверждающие первоочередное или преимущественное право (при наличии);
- для детей с ОВЗ: решение ПМПК;
- законные представители детей - сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны предоставить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, с указанием соответствующей литеры.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся приемной в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием № п/п, № в алфавитной книге, ФИО (ученика), даты рождения, адрес. Список меняется ежегодно. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по учебной работе, курирующий параллель.

2.6. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверки составляется справка.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

- 3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел, обучающихся ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. В личное дело ученика заносятся: общие сведения, итоговые отметки за каждый учебный год, по окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись: учителями 1-4-х классов: «переведен в ... класс»; классными руководителями 5-8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»; классными руководителями 9-х классов: «Окончил основное общее образование»; классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднее общее образование», заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.
- 3.3. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора школы.
- 3.4. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем при наличии заявления о выбытии от родителей (законных представителей) и справки с другого образовательного учреждения.
- 4.2. После выдачи личного дела, заместитель директора по учебной работе, ответственный за движение обучающихся в школе, издает приказ о выбытии и вносит запись в алфавитную книгу обучающихся отметку о выбытии.
- 4.3. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) или обучающимися, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.
- 4.4. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.
- 4.5. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.