

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя школа № 8» городского округа Самара

Принято
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3
11 марта 2021 г.

Утверждаю
Директор
МБОУ вечерней школы № 8
г.о. Самара
Кикот А.Г.
приказ № 01-04-032
от 11 марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным 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» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом МБОУ вечерняя школа № 8 г.о. Самара.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вечерняя школа № 8» городского округа Самара (далее – школа) 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 локальным актом для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и секретаря школы (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 7-11 класс на основании личного заявления обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

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

- заявление от обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о приеме в образовательную организацию;
- копия паспорта обучающегося;
- справка о составе семьи для несовершеннолетнего обучающегося;
- медицинская справка (медицинская карта) обучающегося и прививочная карта;
- при приеме в школу обучающиеся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных.

2.3. Для оформления личного дела, поступающих в 10,11-й класс предоставляются документы, кроме вышеперечисленных в пункте 2.2 настоящего Положения:

- аттестат об основном общем образовании.

2.4. Для оформления личного дела, поступающих в 7-11 классы в порядке перевода из других образовательных организаций предоставляются документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Школы и подписью ее директора (уполномоченного им лица).

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

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

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

2.8. В личном деле обучающегося хранится:

- заявление от обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о приеме в образовательную организацию;

- копия паспорта обучающегося;
- согласие обучающегося или родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего обучающегося;
- копия документа, который подтверждает право родителя на пребывание в РФ, если обучающийся – иностранный гражданин;
- копия аттестата об основном общем образовании, для обучения по программе среднего общего образования;
- приказ Департамента образования о переводе из другой образовательной организации (при наличии).

2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х 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 с личными делами обучающихся

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел 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 чернилами. 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 образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы;
- домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел,

отметка о наличии медицинской карты, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

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

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

3.9. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.10. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

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

4.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные обучающимися или родителями (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

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

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 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.