



Локальный акт № 23

Принято
На заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 3 с. Астраханка
Протокол № 6 от «29» 01 2021 г

Утверждено
Приказом директора
МБОУ СОШ № 3 с. Астраханка
№ 12 от «29» 01 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3» с. Астраханка Ханкайского муниципального округа Приморского края

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» с. Астраханка Ханкайского муниципального округа Приморского края (далее – Положение) разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа 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 основным программам соответствующего уровня и направленности», Устава МБОУ СОШ № 3 с. Астраханка (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы. Положение определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-го по 11-й класс.

1.4. Положение и изменения к нему обсуждаются на Педагогическом совете и вводятся в действие директором Школы.

1.5. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Локальный акт № 23

Принято
На заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 3 с. Астраханка
Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г

Утверждено
Приказом директора
МБОУ СОШ № 3 с. Астраханка
№ ____ от «____» _____ 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3» с. Астраханка Ханкайского муниципального округа Приморского края

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» с. Астраханка Ханкайского муниципального округа Приморского края (далее – Положение) разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 г № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 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 основным программам соответствующего уровня и направленности», Устава МБОУ СОШ № 3 с. Астраханка (далее школа).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы. Положение определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело обучающегося - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-го по 11-й класс.

1.4. Положение и изменения к нему обсуждаются на Педагогическом совете и вводятся в действие директором Школы.

1.5. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1 Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в школу на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

2.1.1.заявление родителей установленного образца, включающее согласие родителей на обработку персональных данных;

2.1.2.оригинал и ксерокопию свидетельства регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

2.1.3.копия свидетельства о рождении;

2.1.4.Для поступления в 10-й класс дополнительно к вышеперечисленным документам предоставляется: аттестат об основном общем образовании, при поступлении в 10-й класс - копия паспорта.

2.2. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.3. Сданные при приеме и иные документы хранятся в личном деле обучающегося.

2.4. Лицо, ответственное за ведение алфавитных книг производит нумерацию личных дел обучающихся. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, через дробь указывается номер алфавитной книги (например, № К-5/1 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге № 1 на букву «К» под № 5.).

Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся в школе.

3.1. Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только черной шариковой ручкой.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела, домашний адрес, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.5. Классным руководителем в личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом. Фиксируется домашний адрес, делается пометка об изменении домашнего адреса. В конце учебного года выставляются годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на второй год, отмечаются пропуски занятий.

3.6. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся.

3.7. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

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

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

3.10. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям обучающегося, или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

3.11. При поступлении обучающегося в школу принимающий документы проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении.

3.12. В личное дело обучающегося вкладываются заявление родителей о приеме обучающегося в школу, копия свидетельства о рождении, с 14 лет копия паспорта и иные документы.

3.13. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.

3.14. После окончания школы обучающимся личное дело хранится в архиве школы 3 года.

4. Контроль за ведением личных дел.

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется ответственным лицом, назначенным директором школы.

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

4.3. За систематические нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

