

Принято Педагогическим советом Бобравской СОШ Протокол педсовета №1 от 27.08.2019г Председатель педсовета _____ Скорнякова С.В.	Утверждено Приказ №72 от 28.08.2019г Директор Бобравской СОШ _____/Севрюкова Н.Н./
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------



Положение о ведении личных дел обучающихся Бобравской СОШ Беловского района Курской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. 27 декабря 2019 г) «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №177 (ред. от 17.01.2019) «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».

1.2. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Бобравская средняя общеобразовательная школа» Беловского района Курской области (далее - Школа), регламентирующее работу с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся в школе.

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

2.2. Личные дела обучающихся в 1 – 4 классах ведутся учителями начальных классов, в 5 – 11-х классах – классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.

2.3. 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.).

2.4. При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов:

- заявления от родителей или их (законных представителей) в 1 класс Бобравской СОШ Беловского района Курской области с указанием об ознакомлении с нормативно- правовыми документами школы;
- копии свидетельства о рождении обучающего;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства;
- договор об образовании по образовательной программе начального общего образования;
- согласие родителей на обработку персональных данных ребёнка;
- ксерокопия паспорта одного из родителей обучающегося;
- ксерокопия СНИЛС обучающегося;
- заявление (согласие) на внеурочную деятельность.

В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- личная карта обучающегося;
- выписка из приказа о зачислении обучающегося в Бобравскую СОШ;
- ознакомление родителей о времени нахождения ребёнка в вечернее время;
- разрешение (не разрешение) от родителей ношения (не ношения) мобильного телефона в школу;
- заявление от родителей на обучение на русском языке, как государственном, и изучение родного языка;
- копия удостоверения многодетной семьи (при наличии);
- при поступлении ребенка из другой школы в течение учебного года родителями предоставляются: заявление от родителей в Бобравскую СОШ Беловского района Курской области с указанием об ознакомлении с нормативно- правовыми документами школы; свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства; копия свидетельства о рождении обучающего; ксерокопия паспорта одного из родителей обучающегося; ксерокопия СНИЛС обучающегося; личная карта обучающегося; ведомость, табель текущих, четвертных оценок, предоставленных другим ОУ.

2.5. При обучении ребенка во 2-4 классах личное дело формируется из следующих документов, предоставленных в 1 класс:

- личная карта обучающегося;
- заявления от родителей или их (законных представителей) в 1 класс Бобравской СОШ Беловского района Курской области с указанием об ознакомлении с нормативно- правовыми документами школы;

- копии свидетельства о рождении обучающего;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства;
- выписка из приказа о зачислении обучающегося в Бобравскую СОШ;
- договор об образовании по образовательной программе начального общего образования;
- ксерокопия паспорта одного из родителей обучающегося;
- ксерокопия СНИЛС обучающегося.

В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- выписка из приказа о зачислении обучающегося в Бобравскую СОШ (при поступлении ребенка из другой школы в течение учебного года);
- согласие родителей на обработку персональных данных ребёнка (на текущий учебный год);
- заявление (согласие) на внеурочную деятельность (на текущий учебный год);
- заявление от родителей на посещение ребёнка факультативного занятия по основам православной культуры (на текущий учебный год);
- ознакомление родителей о времени нахождения ребёнка в вечернее время;
- разрешение (не разрешение) от родителей ношения (не ношения) мобильного телефона в школу;
- заявление от родителей на обучение на русском языке, как государственном, и изучение родного языка;
- копия удостоверения многодетной семьи (при наличии);
- при поступлении ребенка из другой школы в течение учебного года родителями предоставляются: заявление от родителей в Бобравскую СОШ Беловского района Курской области с указанием об ознакомлении с нормативно- правовыми документами школы; свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства; копия свидетельства о рождении обучающего; ксерокопия паспорта одного из родителей обучающегося; ксерокопия СНИЛС обучающегося; личная карта обучающегося; ведомость, табель текущих, четвертных оценок, предоставленных другим ОУ.

2.6. При обучении ребенка во 5-9 классах личное дело формируется из следующих документов, предоставленных в 1 класс:

- личная карта обучающегося;
- заявления от родителей или их (законных представителей) в 1 класс Бобравской СОШ Беловского района Курской области с указанием об ознакомлении с нормативно- правовыми документами школы;
- выписка из приказа о зачислении обучающегося в Бобравскую СОШ ;
- копии свидетельства о рождении обучающего;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства;
- договор об образовании по образовательной программе начального общего образования;
- ксерокопия паспорта одного из родителей обучающегося;
- ксерокопия СНИЛС обучающегося.

В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- выписка из приказа о зачислении обучающегося в Бобравскую СОШ (при поступлении ребенка из другой школы в течение учебного года);
- договор об образовании по образовательной программе основного общего образования;
- согласие родителей на обработку персональных данных ребёнка (на текущий учебный год);
- заявление (согласие) на внеурочную деятельность (на текущий учебный год);
- заявление от родителей на посещение ребёнка факультативного занятия по основам православной культуры (на текущий учебный год);
- ознакомление родителей о времени нахождения ребёнка в вечернее время;
- разрешение (не разрешение) от родителей ношения (не ношения) мобильного телефона в школу;
- заявление от родителей на обучение на русском языке, как государственном, и изучение родного языка;
- заявление от родителей о выборе второго иностранного языка для изучения в Бобравской СОШ;
- при достижении ребёнком 14 лет ксерокопия паспорта обучающегося с пропиской регистрации по месту жительства;
- копия удостоверения многодетной семьи (при наличии);
- при поступлении ребенка из другой школы в течение учебного года родителями предоставляются: заявление от родителей в Бобравскую СОШ Беловского района Курской области с указанием об ознакомлении с нормативно- правовыми документами школы; свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства; копия свидетельства о рождении обучающегося; ксерокопия паспорта одного из родителей обучающегося; ксерокопия СНИЛС обучающегося; личная карта обучающегося; ведомость, табель текущих, четвертных оценок, предоставленных другим ОУ.

2.7. При обучении ребенка в 10-11 классах личное дело формируется из следующих документов:

- заявление от родителей о приёме ребёнка в 10 класс Бобравской СОШ Беловского района Курской области с указанием об ознакомлении с нормативно- правовыми документами школы;

- аттестат об основном общем образовании с приложением к аттестату об основном общем образовании;
- копия свидетельства о рождении обучающегося;
- ксерокопия паспорта обучающегося с пропиской регистрации по месту жительства;
- ксерокопия СНИЛС обучающегося;
- ксерокопия паспорта одного из родителей обучающегося;
- договор об образовании по образовательной программе среднего общего образования.

В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- личная карта обучающегося;
- выписка из приказа о зачислении обучающегося в Бобравскую СОШ;
- согласие родителей на обработку персональных данных ребёнка (на текущий учебный год);
- заявление от родителей на посещение ребёнка факультативного занятия по основам православной культуры (на текущий учебный год) ;
- ознакомление родителей о времени нахождения ребёнка в вечернее время;
- разрешение (не разрешение) от родителей ношения (не ношения) мобильного телефона в школу;
- копия удостоверения многодетной семьи (при наличии);
- при поступлении ребенка из другой школы в течение учебного года родителями предоставляются: заявление от родителей в Бобравскую СОШ Беловского района Курской области с указанием об ознакомлении с нормативно- правовыми документами школы; аттестат об основном общем образовании с приложением к аттестату об основном общем образовании; ксерокопия паспорта обучающегося с пропиской регистрации по месту жительства; ксерокопия паспорта одного из родителей обучающегося; ксерокопия СНИЛС обучающегося; личная карта обучающегося; ведомость, табель текущих, полугодовых оценок, предоставленных другим ОУ.

2.8. В личное дело обучающегося вносятся справки о решении медико –психологической комиссии, справки о состоянии здоровья обучающегося, на основании которых рекомендовано индивидуальное обучение на дому.

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

2.10. Классный руководитель на титульном листе папке указывает класс, название школы, учебный год, Ф.И.О. классного руководителя, может быть добавлена фотография класса.

2.11. Классным руководителем в личную карту (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.

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

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

- 2.14. Личные дела заполняются классным руководителем в конце учебного года и сдаются в учебную часть школы.
- 2.15. По окончании учебного года директор школы заверяет табель успеваемости за год печатью школы.
- 2.16. 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.
- 2.17. При поступлении обучающегося в школу директор школы проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении.
- 2.18. Все записи в личном деле ведутся аккуратно.
- 2.19. После окончания школы обучающимся личное дело хранится в архиве школы 3 года.

3. Контроль за ведением личных дел.

- 3.1. Контроль за ведением личных дел осуществляет директор школы.
- 3.2. Ведение личных дел обучающихся проверяется 2 раза в год по окончании учебного года и в начале учебного года.
- 3.3. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 3.4. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся;
- 3.5. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.
- 3.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:
- 3.7. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся - благодарность.
- 3.8. При наличии незначительных замечаний - назначается повторная проверка.
- 3.9. При грубых ошибках работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.
- 3.10. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.