Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад п.Партизанское»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Начальная школа – детский сад п.Партизанское»
_____ Комленок И.К.
«31» августа 2020 г.

Положение
о ведении личных дел обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ «Начальная школа – детский сад п.Партизанское» (далее - Положение) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения», Устава МБОУ «Начальная школа – детский сад п.Партизанское».

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

1.3. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по УВР, классные руководители. Допуск посторонних лиц запрещается.

1.4. Настоящее - Положение утверждается директором и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. При зачислении в 1 класс личные дела обучающихся оформляются классным руководителем, подписываются директором учреждения и заверяются печатью.

2.2. При поступлении во 2-ой и последующие классы родители (законные представители) представляют личное дело, оформленное в образовательной организации, в которой ребёнок обучался ранее.

2.3. В личном деле хранятся следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу на имя директора учреждения.

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства пенсионного страхования;

- справка о регистрации по месту жительства или копия свидетельства о регистрации по месту жительства;

- согласие родителей на обработку персональных данных.

Документы в личное дело добавляются по мере необходимости.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающегося.

2.5. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге напротив фамилии ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книги записи обучающихся (например, К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 5 в книге).

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

2.7. При прибытии обучающегося секретарь- делопроизводитель учреждения делает отметку в личное дело о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

2.8. Контроль ведения личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (сентябрь и май). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цель контроля - правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки составляется справка.

2.9. За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить дисциплинарное взыскание.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЪЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3 .1. 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 учреждения.

3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.3. В личное дело обучающегося заносятся:

- общие сведения об обучающимся;

- фамилия, имя, отчество обучающегося, матери и отца (законных представителей);

- наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «п.» и т.д.

3.4. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора учреждения, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью.

Общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. Итоговые отметки выставляются за каждый учебный год.

Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

3.5. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

3.6. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом учреждения. При этом сокращения не допускаются.

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

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. На папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя.

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

3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЬПИИ ИЗ ШКОЛЫ

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарём –делопроизводителем при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь – делопроизводитель делает отметку о выбытии обучающегося и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью. Вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из учреждения.

4.5. Запрещается выдача личных дел обучающихся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

4.6. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Директор учреждения несет ответственность за организацию ведения и сохранности личных дел обучающихся.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту и достоверность сведений об обучающимся своевременное внесение изменений.

5.3. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по учреждению.