УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ НИЖНЕЛОМОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4 Г. НИЖНИЙ ЛОМОВ»
(«МБОУ «СШ №4 Г. НИЖНИЙ ЛОМОВ»)

ул. Крылова, д.6, г. Нижний Ломов, 442151
телефон 4-70-68, E-mail: nlomov4@list.ru
ОГРН 1025800977674, ИНН 5827008319

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №4
г. Нижний Ломов»
«19» декабря 2022г.
Протокол № 15 приказ № 253

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального
бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №4
г. Нижний Ломов»
_____ Е.В. Родионова

«20» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел, обучающихся
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №4 г. Нижний Ломов»

г. Нижний Ломов
Пензенская область
2022 год

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 «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан 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 направленности», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №4 г. Нижний Ломов»

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 бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №4 г. Нижний Ломов», регламентирующим работу с личными делами обучающихся, и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составленной редакции Положения Педагогическим советом школы и утверждаются приказом директора.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личные дела обучающихся заполняются классным руководителем черными чернилами.

2.2. Записи в личном деле не должны вести четко и аккуратно.

2.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан классным руководителем в соответствии с установленным образцом и заверен подписью директора и печатью. На титульный лист приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

2.4. 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; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

2.5. В конце каждого учебного года классный руководитель вносит в графу «Сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося согласно классному журналу по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), количеству пропущенных уроков (в том числе по болезни), запись об итогах учебного года на основании приказа школы (переведен(а) в класс, переведен(а) в класс условно, оставлен(а) на повторное обучение, завершил(а) обучение по образовательной программе основного общего образования, освоил(а) образовательную программу основного общего образования, завершил(а) обучение по образовательной программе среднего общего образования, освоил(а) образовательную программу среднего общего образования), ставит подпись в соответствующей графе и заверяет подпись печатью школы.

2.6. При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель аккуратно вносит

менения в личном деле и заверяет их подписью и печатью.

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

2.8. Правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяется заместителем директора по УР, директором школы.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПРИЕМЕ В ШКОЛУ

3.1. При поступлении обучающегося в школу на основании личного заявления родителей классный руководитель заводит личное дело обучающегося.

3.2. Для оформления личного дела в 1 классе родители предоставляют следующие документы:

- а) заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в школу;
- б) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- в) согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;
- г) согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- д) копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

3.2. Для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании;

3.3. Личное дело обучающегося состоит из:

- титульного листа с заполненной обратной стороной;
- заявления родителей;
- листа с итоговыми отметками за каждый учебный год.

3.3. В случае, если личное дело оформлено на иностранном языке, классный руководитель оформляет новое личное дело в соответствии с указанными выше требованиями.

3.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 или № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями на каждого обучающегося с момента его поступления в школу и ведутся классными руководителями до ее окончания обучающимися.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры. Личные дела обучающихся должны быть разложены в папки в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся класса, заверенному классным руководителем. Список меняется классным руководителем при изменении состава класса, а также ежегодно.

4.3. При исправлении оценки в личном деле обучающегося дается пояснение, которое заверяется подписью директора и печатью.

4.4. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем

по мере изменения данных.

4.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел, обучающихся ежегодно (нередже, чем в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1.

Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем в трехдневный срок на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в порядке перевода в иную образовательную организацию. Издается распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода.

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью и подписью его руководителя (уполномоченного им лица).

Личные дела хранятся в школе в течение всего периода обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися школы.