

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Субботинская средняя общеобразовательная школа
им. Героя Советского Союза С.У.Кривенко

ПРИКАЗ

28.08.2020 г.

№ 34/1 – о.д.

Об отмене Положения о ведении и проверке личных дел учащихся и учащихся с ОВЗ в МБОУ Субботинская СОШ

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 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. N 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»; Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458;

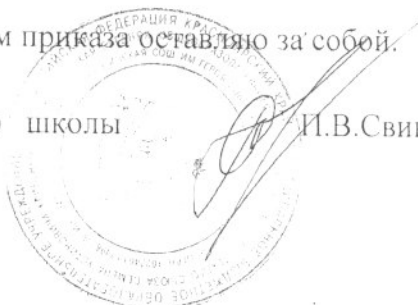
Федеральным законом от 2 декабря 2019 г. № 411 -ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьей 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

С целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С.У.Кривенко,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу Приказ № 2 от 12.01.2012 года о ведении личных дел учащихся с ограниченными возможностями здоровья в МБОУ Субботинская СОШ.
2. Отменить Положение от 12.10.2012 года о ведении и проверке личных дел учащихся МБОУ Субботинская СОШ.
3. Утвердить Положение о ведении и проверке личных дел обучающихся и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С.У.Кривенко (Приложение 1).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы И.В.Свинцов



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Субботинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза С.У. Кривенко

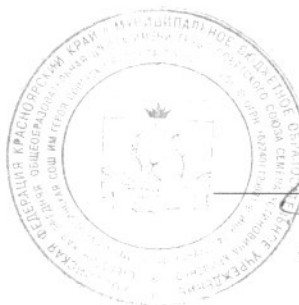
Рассмотрено

на заседании профкомитета

Протокол от 28.01.2020 № 1

Председатель профкома

 Паньков И.А.



Утверждаю:

Директор школы

Свинцов П.В.

«28» января 2020 г.

**Положение
о ведении и проверке личных дел обучающихся и обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья в
МБОУ Субботинской СОШ им. Героя Советского Союза С.У. Кривенко**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 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. N 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»; Уставом МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С.У.Кривенко.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С.У.Кривенко (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Учреждения.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; национальность (при наличии данных в документе); дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);

2.3. В конце каждого учебного года со 2 по 9 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью школы.

2.4. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя Учреждения.

2.5. Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.6. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.7. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.8. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

3. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

3.1. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы. В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

3.2. Для обучающихся, достигших 14 – летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта.

3.3. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении тех же документов и аттестат об основном общем образовании (оригинал).

3.4. Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательном учреждении, то ведется его прежнее личное дело.

Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другом образовательном учреждении, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

3.5. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении обучения (с момента поступления его в школу и до ее окончания или выбытия). Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

4.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в Учреждение и ведутся классными руководителями до ее окончания.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

4.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

4.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать Учреждения и подпись директора.

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

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Учреждения.

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем Учреждения, при наличии заявления от родителей. Издается приказ «О выбытии обучающегося».

5.2. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (лицам, их заменяющим), с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а 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 Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.4. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Учреждения.

6. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

8.1. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся;

11. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя и замечаний.

12. Итоговая справка предоставляется директору школы.

13. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

- За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся - благодарность.
- В случае нарушений - назначается повторная проверка.
- При повторных замечаниях работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.
- За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

Цель _____

Класс, руководитель	Наличие алфавитного списка с контактными телефонами	Порядок личных дел в папках в соответствии со списком	Наличие фамилии и имени на обложке личного дела	Сведения о зачислении в школу	Наличие сведений о прибытии в новья дела	Наличие' номера личного дела	Общие сведения об учащихся	Отметка об итогах года	Наличие, подписи классного руководителя и печати	Соответствие количества оценок по предмету	Заполнение графы «Пропуски уроков»	Заполнение графы «Награды и поощрения»	Заявление от родителей	Копия свидетельства о рождении и копия паспорта	Копия медицинского полуса	Данные о родителях	Наличие согласия на обработку персональных данных

Вывод _____