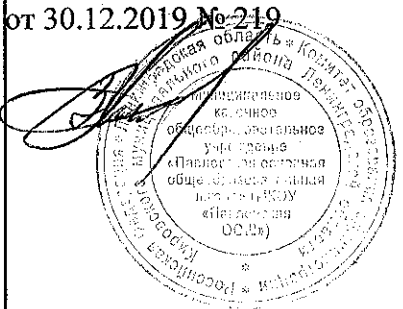


<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Председатель СТК протокол № 10 25.12.2019 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>На заседании Управляющего совета</p> <p>Протокол №3 от 25.12.2019г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО</p> <p>Приказом директора МКОУ «Павловская ООШ» от 30.12.2019 № 219</p> 
---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МКОУ «Павловская ООШ» (далее – школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;
- приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями и дополнениями;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 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 соответствующих уровня и направленности»;
- Правилами приема детей в МКОУ «Павловская ООШ».

1.3. Личное дело обучающихся представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающихся школы с момента его зачисления и до выбытия обучающихся из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу делопроизводитель принимает его документы и формирует личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающихся

2.1. В личное дело обучающихся вкладывают документы, регламентированные правилами приема. А также:

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- 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) (при наличии);
- приказ о зачислении;

Протокол, пронумеровано

– 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.

2.2. В течение года в личные дела обучающихся могут добавляться новые документы, которые вносятся в опись (например, заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса, табель оценки успеваемости при обучении в иных организациях в течение года).

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью делопроизводителя или директора и печатью школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми или синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. 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).

3.3. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку.

3.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс, освоении ОП).

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

3.6. В папку личных дел класса вкладывается список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер распоряжения об отчислении.

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

3.10. Делопроизводитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

– по окончании учебного года классный руководитель проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела секретарю учебной части;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

– учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;

– классными руководителями 5–8-х классов: «переведен в ... класс»;

– классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;

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

3.13. При оформлении личного дела первоклассника на лицевой стороне личного дела делается запись о дате зачисления ребенка и проставляется номер распоряжения о зачислении заверяется подписью (или факсимиле) директора.

3.14. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

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

3.16. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3.17. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе применить дисциплинарное взыскание ответственным лицам, в соответствии с законодательством.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора (по УВР), на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа о выбытии обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в общих сведениях об обучающемся (пункт 7 «Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании ОУ): из какого класса выбыл, куда, дата и номер распоряжения о выбытии. Запись заверяется подписью лица, выдавшего личное дело, и печатью школы.

4.3. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.5. Если обучающийся продолжает обучение после 9-го класса (будет получать среднее общее образование) в другой образовательной организации, то личное дело может быть затребовано родителями или законными представителями или передаваться на хранение, если не было затребовано родителями или законными представителями, а лицу, получившему основное общее образование, выдается аттестат об основном общем образовании.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями, переданные на хранение, хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы. По прошествии 3х лет по решению комиссии на хранение отбираются 2-3% невостребованных личных дел обучающихся, окончивших школу, остальные невостребованные личные дела обучающихся уничтожаются.