

Принято на педагогическом
совете школы
(протокол № 4 от 01.02.2021 г)

Утверждаю
Директор МОУ СОШ с. Колено
/Короткова О.М./
Приказ № 13 от 01.02.2021 г.



УЧТЕНО

Мотивирующее мнение
Совета родителей
МОУ СОШ с. Колено
Протокол № 2 от 28 января 2021 года

УЧТЕНО

Мотивирующее мнение
Совета обучающихся
МОУ СОШ с. Колено
Протокол № 2 от 28 января 2021 года

Положение о порядке ведения личных дел обучающихся МОУ СОШ с. Колено

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся МОУ СОШ с. Колено, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема 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 изодной 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» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение о ведении личных дел обучающихся МОУ СОШ с. Колено разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для педагогических и административных работников школы.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело.

2.3. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458,

предоставленные родителями (законными представителями) учащегося :

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.4. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.5. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

2.6. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

2.8. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей, которое хранится в личном деле обучающегося.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/% означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

3.2. Если учащийся 9 класса будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

3.3. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

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

классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;

классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

3.4. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора по УВР. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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