

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМ. В.А. ДЕРЯГИНА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

Республика Крым, город Судак, село Морское, улица Школьная, дом 5В, 298033,
тел./факс 8 (36566) 38-148, e-mail: sudak_morskoe@mail.ru

ПРИНЯТО Педагогический совет МБОУ «Морская средняя общеобразовательная школа им. В.А. Дерягина» городского округа Судак протокол от 27.08.2021 г. № 9	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Морская средняя общеобразовательная школа им. В.А. Дерягина» городского округа Судак _____ И.В. Сметанина приказ от 30.08.2021 №211
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ

1. Общие положения.

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

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1 Личное дело обучающегося состоит из типографского бланка (личная карта обучающегося), заявление о приёме на обучение и всех представленных родителем (ями) законным (ыми) представителем (ями) ребёнка или поступающим документов (копий документов).

2.2 Личное дело обучающегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления и ведётся до её окончания (выбытия).

2.3 Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление о приёме на обучение родителем (законным представителем) ребёнка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 ФЗ-273, в котором указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка или поступающего;

дата рождения ребёнка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребёнка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) законного (ых) представителя (ей) ребёнка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) законного (ых) представителя (ей) ребёнка;

адрес электронной почты, номер (а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) законного (ых) представителя (ей) ребёнка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приёма;

о потребности ребёнка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребёнка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя (ей) законного (ых) представителя (ей) ребёнка на обучение по адаптированной образовательной программе) в случае необходимости обучения ребёнка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребёнка по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа народов Российской Федерации или на иностранном языке);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя (ей) законного (ых) представителя (ей) ребёнка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (ей) законного (ых) представителя (ей) ребёнка или поступающего;

копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

копия документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справка о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

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

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

В период обучения обучающегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после получения им среднего общего образования.

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

2.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

Классный руководитель оформляет папку-накопитель или вертикальный лоток с личными делами обучающихся класса. В папку помещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашнего адреса, контактного номера телефона родителей (при необходимости), фамилии, имени, отчества (при наличии) классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если в учебном году обучающийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

В личное дело обучающегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для обучающихся 9 и 11 классов) по всем предметам учебного плана, ставит под ними свою подпись.

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

Папки с личными делами хранятся в отведенном месте.

2.6. Администрация образовательной организации обязана обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

2.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой синего (черного) цвета.

2.8. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся. Руководитель общеобразовательной организации делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательной организации, в которое выбыл обучающийся.

2.9. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

2.10. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется секретарь, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор общеобразовательной организации. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

МБОУ "МОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ . В.А. ДЕРЯГИНА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК, Сметанина Ирина Витальевна,
Директор
27.10.2021 18:57 (MSK), Сертификат № 025563D800F0ACA1BE4CD4ECE1913D3FA7