

«Рассмотрено»
на заседании педагогического совета
протокол №__ от _____ г.

«Утверждаю»
Директор школы
_____ Н.П.Шушлямина
Приказ № 9 от 11.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №458, нормативным документом «Порядок и условия 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», утвержденным приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №177 (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 17.01.2019 N 20), Уставом МОАУ «ООШ №90».
2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

II. Порядок оформления личных дел при приеме в школу

3. Личные дела обучающихся 1 класса заводятся классными руководителями на основании приказа о зачислении.
4. При приеме на обучение обучающихся 2-9 классов их личные дела подлежат переоформлению.
5. Переоформление личного дела (внесение новой литеры и номера) проводит секретарь школы, который заносит данные об обучающемся в алфавитную книгу школы, тем самым присваивая личному делу новую литеру и номер.
6. Личное дело ведется классным руководителем на протяжении всего периода обучения ученика в школе.
7. В личном деле хранятся:
 - заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в школу;
 - копия свидетельства о рождении ребенка/ копия паспорта ребенка;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - сведения об обработке и хранении персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, и бланке «Личная карта обучающегося» и сформированном личном деле обучающегося;
 - копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления документов регистрации по месту жительства

- заключение врачебной комиссии и (или) заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии с целью создания особых условий обучения и воспитания (если такое имеются).
- справка, подтверждающая инвалидность ребенка с целью создания особых условий обучения и воспитания (если таковая имеется);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (если таковая имеется);
- выписка отметок обучающегося (в случае его прибытия в течение учебного года), которая хранится в личном деле до момента выставления классным руководителем отметок за текущий учебный год.

Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка хранится в амбулаторной карте обучающегося в медицинском кабинете.

8. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре текущего года, а также при зачислении нового ребенка в класс.
9. Записи в личных делах ведутся синими чернилами четко и аккуратно, все необходимые поля личного дела заполняются своевременно.
10. В личном деле должны быть отражены: номер и литера обучающегося (согласно алфавитной книге), общие сведения об обучающемся, дата и номер приказа о зачислении в 1 класс, сведения о переходе обучающегося из одной образовательной организации в другую (если таковой переход осуществлялся), домашний адрес обучающегося, сведения об успеваемости обучающегося (по годам обучения), сведения о количестве пропущенных уроков (если форма личного дела предусматривает данный пункт).
11. Все пункты личного дела подлежат обязательному заполнению,
12. Общие сведения об обучающемся, его домашний адрес подлежат редактированию (при необходимости).
13. Выставленные за год отметки по всем предметам учебного плана подтверждаются подписью классного руководителя и печатью школы.
14. При допуске исправлений или ошибки в личном деле дается пояснение, подтверждающееся подписью директора и печатью школы.
15. Личные дела (по классам) хранятся в папках в сейфе.
16. В папку личных дел классный руководитель вкладывает список класса по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося	№ и литера личного дела	Домашний адрес обучающегося
-------	------------------	-------------------------	-----------------------------

17. Список класса обновляется ежегодно при переходе обучающихся в следующий класс, по мере необходимости (при приеме или выбытии обучающихся в течение года).
18. В папке также хранится информация (ФИО) о классном руководителе.

III. Порядок выдачи личного дела

19. Выдача личного дела родителям (законным представителям) производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основании приказа «О выбытии обучающегося».
20. В случае выбытия обучающегося в течение учебного года, классный руководитель оформляет выписку отметок обучающихся (четвертных, текущих) за текущий учебный год.
21. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

22. Амбулаторные медицинские карты хранятся в медицинском кабинете школы, выдаются медицинским работником школы по требованию родителя вместе с личным делом обучающегося при наличии приказа «О выбытии обучающегося».
23. Амбулаторные медицинские карты, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

VI. Ответственность должностных лиц

24. Директор школы несет ответственность за сохранность личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.
25. ЗД по УВР проверяет личные дела обучающихся согласно плану внутришкольного контроля на год.
26. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся.
27. Секретарь школы несет ответственность за своевременное внесение литеры и номера обучающегося в личное дело.
28. Заполнение амбулаторной медицинской карты возлагается по согласованию с поликлиникой на одного из ее сотрудников (медицинского работника).
29. За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом, может быть привлечено в дисциплинарной ответственности начальником управления образования администрации города Оренбурга или директором школы соответственно. Расследование причин утери производится на основании школьного приказа, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц школы, на основании распоряжения управления образования администрации города Оренбурга, если он (они) утеряны по вине директора школы.

V. Заключительные положения

30. Доступ к личным делам обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ними, включается директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник.