

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НИКОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

663024 Красноярский край, Емельяновский район
с. Никольское, ул. 60 лет Октября, д.3а
nikemkras@list.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ Никольской СОШ
протокол от 09.06.2021 №5



**Порядок формирования, ведения и проверки личных дел
в МБОУ Никольской СОШ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и проверки личных дел в МБОУ Никольской СОШ (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

1.1.1. нормативными правовыми документами федерального уровня:

- ст. 43 Конституции Российской Федерации;
- ст. 5 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Закона Российской Федерации «О вынужденных переселенцах» от 21.02.1992 г. № 4530-1;
- Закона Российской Федерации «О беженцах» от 19.02.1992 г. № 4528-1;
- п. 28 Правил регистрации снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;
- Приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановления главного государственного санитарного врача Российской Федерации № СП 2.4.3648-20, Санитарные правила Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28
- В соответствии со статьей 39 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"
- Устава МБОУ Никольской СОШ.
- основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- локальными актами

разработан с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения, и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе

1.2. Настоящий Порядок утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося Учреждения.

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия паспорта (с 14 лет - 2 страницы).

2.4. Медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об обучающемся.

3.2. Директор Учреждения присваивает личному делу номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, А №10 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 10).

3.3. Директор Учреждения вносит в личное дело сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, причина).

3.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, черной пастой.

3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью для документов в конце учебного года (в течение 3 дней по его окончании).

3.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора Учреждения в строго отведённом месте, в папках с нумерацией класса.

3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- список класса (на текущий учебный год, с порядковой нумерацией, в алфавитном порядке, датой рождения) и ФИО классного руководителя;
- заполненное личное дело обучающегося с находящимся в нём **приложением № 1**, включающим:
 - заявление родителей (законных представителей) на обучение в Учреждении, в котором указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
 - дата рождения ребенка или поступающего;
 - адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
 - адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
 - адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
 - о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
 - о потребности ребенка 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 психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
 - согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
 - согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
 - язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
 - родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
 - факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка 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;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.
- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия паспорта (с 14 лет - 2 страницы).

приложение № 2, документы, хранящиеся в папке класса вне личного дела, включающие:

- договор об образовании в МБОУ Никольской СОШ;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- личная карточка ученика.
- характеристики обучающихся 1, 4, 9, 11 классов (характеристики на опекаемых обучающихся и детей с ОВЗ пишутся ежегодно);
- иные заявления родителей;
- приказы о поощрении или дисциплинарном взыскании обучающегося;
- прочее.

Данный набор документов для родителей (законных представителей) является необязательным и комплектуется при добровольном согласии.

3.8. Список обучающихся класса меняется ежегодно.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения.

4.1. При выбытии обучающегося из Учреждения личное дело выдаётся родителям (законным представителям) под роспись в Алфавитной книге.

4.2. Выдача личных дел производится директором Учреждения.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих действий:

- подать на имя директора Учреждения заявление;
- сдать учебники, подписать у библиотекаря справку о полном возврате полученной там литературы, а в случае ее утраты - внести денежную компенсацию за утерянную литературу согласно Положению о порядке пользования объектами инфраструктуры МБОУ Никольской СОШ, сдать справку из библиотеки директору Учреждения;

4.4. При выдаче личного дела директор оформляет запись в Алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года или по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка текущих или четвертных оценок из классного журнала.

4.6. Личные дела обучающихся, окончивших Учреждение, директор архивирует. По окончании Учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве Учреждения 3 года.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Учреждения, заместителем директора по УВР.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется в сентябре каждого учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5.4. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел, а за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел объявить благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к

ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

6. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

6.1 Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

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

6.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами чёрного цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

6.4. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Учреждения. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

6.5. В графу о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

6.6. В графу «сведения о факультативах» вносятся курсы по выбору и элективные курсы.

6.8. В графу о наградах и поощрениях вносятся результаты регионального и федерального уровней.

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