

**БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЗВЕЗДИЕ ОРЛА»**

Принято

на Педагогическом совете
28.08.2019 г., протокол № 1



Директор

приказ № 167 от 04.09.2019 г.

Е. Г. Гирич

**Положение
о ведении личных дел обучающихся БОУ ОО «Созвездие Орла»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы по формированию и ведению личных дел обучающихся бюджетного общеобразовательного учреждения Орловской области «Созвездие Орла» (далее – Учреждение), определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с указанной документацией.

1.2. При реализации настоящего Положения учреждение руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми категориями работников Учреждения.

1.4. Личное дело обучающегося является документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел Учреждения и подлежит хранению в специально отведенном месте в канцелярии Учреждения.

1.5. Срок хранения личных дел в архиве Учреждения – 3 года. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

II. Порядок ведения личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося впервые заводится при приеме в первый класс учреждения делопроизводителем и оформляется классным руководителем. Оно подписывается директором Учреждения и заверяется гербовой печатью.

2.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой одного цвета – синего или фиолетового. Применение пасты другого цвета не допускается.

2.3. Титульный лист личного дела оформляется по всем требованиям номенклатуры:

- полное название Учреждения;
- адрес Учреждения;
- Зачислен в ___ класс с ___ числа ___ года;
- приказ о зачислении;
- печать Учреждения.

2.4. Вторая страница – «Общие сведения об обучающемся». Заполняются все сведения. Пункт «Домашний адрес обучающегося» – адрес регистрации по месту жительства. Адрес фактического проживания указывается в том случае, если он отличается от адреса регистрации.

2.5. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие

документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме их ребенка в Учреждение по форме, являющейся приложением к Правилам приема граждан на обучение в БОУ ОО «Созвездие Орла», с визой директора и номером приказа о приеме;

- справка с места жительства;
- ксерокопия свидетельства о рождении (заверенная);
- ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о предоставлении общего образования;
- ксерокопия полиса обязательного медицинского страхования;
- справка о социальном статусе семьи (справка из органов соц. защиты, ксерокопии удостоверений «Многодетная мать», «одинокая мать» и т.п.);
- другие документы (по желанию родителей (законных представителей)).

Для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:

- заявление о зачислении в 10 класс с визой директора и номером приказа о его зачислении;

- ксерокопия паспорта, заверенная директором Учреждения;
- ксерокопия аттестата об основном общем образовании, заверенная директором Учреждения;

- ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о предоставлении общего образования;
- ксерокопия полиса обязательного медицинского страхования;
- справка о социальном статусе семьи (справка из органов соц. защиты, ксерокопии удостоверений «Многодетная мать», «одинокая мать» и т.п.)
- другие документы (по желанию родителей (законных представителей)).

Для зачисления во 2-9 классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.5.

2.6. Амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках должна находиться в медицинском кабинете Учреждения.

2.7. Все документы в личном деле должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены.

2.8. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ребенка классным руководителем.

2.9. 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).

2.10. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имеющие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

2.11. Табель успеваемости обучающегося заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде – 2, 3, 4, 5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора Учреждения, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения Педагогического совета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются гербовой печатью.

2.12. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой причины пропусков (по болезни или без уважительной причины).

2.13. При переводе обучающегося в другое учебное заведение ответственным лицом (классным руководителем) делается отметка, в какое учебное заведение выбыл обучающийся и записывается номер приказа об отчислении. Подпись директора заверяется гербовой печатью.

III. Требования к оформлению папки с личными делами обучающихся класса

3.1. Личные дела одного класса хранятся в отдельной папке. Все личные дела разложены в алфавитном порядке.

3.2. Первая страница папки оформляется по следующему образцу:

Список обучающихся ___ класса на _____ учебный год

№ п.п.	ФИО учащегося	Дата рождения	Адрес по прописке	Телефон родителей.
1	Петров Игорь Иванович	15.10.1998	ул. Планерная д. 22	8766777...
и т.д.				

В конце таблицы:

Мальчиков – 15 (с разбивкой по годам рождения)

Девочек – 14 (с разбивкой по годам рождения)

Групп иностранного языка – 2

• Немецкий язык – 12 человек

• Английский язык – 15 человек

Классный руководитель _____

3.3. Папка с личными делами обучающихся должна быть оформлена ежегодно в срок до 10 сентября. Общие сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка об отчислении с указанием номера приказа.

IV. Требования к оформлению папки с документами обучающихся – участников образовательных смен структурного подразделения «Региональный центр выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи»

4.1. На обучающихся – участников образовательных смен структурного подразделения «Региональный центр выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи» личные дела не заводятся. Папку с документами, необходимыми для зачисления обучающегося на образовательную смену ведет воспитатель группы.

4.2. Документы, необходимые для зачисления на образовательную смену:

- заявление родителей;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- СНИЛС (копия);
- медицинский страховой полис ребенка (копия);
- свидетельство о рождении ребенка или (по достижению возраста), российский паспорт (копия);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- справка о санитарно-эпидемиологическом окружении;
- медицинская справка от педиатра (форма № 079/у);
- копия прививочного сертификата;
- результаты анализов на гельминты и энтеробиоз.

4.3. Документы, необходимые для зачисления обучающегося на образовательную смену, шиваются и хранятся в отдельном файле. Все файлы одной группы хранятся в отдельной папке в алфавитном порядке.

4.4. Первая страница папки оформляется по следующему образцу:

Список обучающихся ___ класса ___ образовательной смены ___ года.

№ п.п.	ФИО обучающегося	Дата рождения	Адрес	Телефон родителей	Телефон обучающегося
1					
2					

4.5. Папка с документами обучающихся – участников образовательных смен должна быть оформлена воспитателем в течение трех дней после начала образовательной смены.

4.6. Папка с документами обучающихся – участников образовательных смен хранится в специально отведенном месте в канцелярии Учреждения.

4.7. По окончании образовательной смены все документы обучающихся – участников образовательных смен хранятся в одной папке с подписью номера смены и учебного года.

V. Порядок выдачи личных дел обучающихся

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем при наличии заявления родителя (законного представителя), приказа директора Учреждения.

5.2. 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».

5.3. В случае выбытия обучающегося в течение учебного года, классный руководитель оформляет таблицу текущих отметок за данный период.

VI. Ответственность должностных лиц

6.1. Директор Учреждения несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в год организует проверку заполнения личных дел обучающихся.

6.3. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся.

6.4. Медицинский работник несет ответственность за полноту сведений об обучающемся в амбулаторной медицинской карте и своевременное внесение необходимых записей.

6.5. За утрату личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом, должно быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утраты производится на основании приказа по Учреждению.

VII. Заключительные положения

7.1. Доступ к личному делу обучающегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор Учреждения, заместители директора, классный руководитель, воспитатели, медицинский работник, секретарь (делопроизводитель), социальный педагог учреждения. Данный список является исчерпывающим.

7.2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другую образовательную организацию.