

СОГЛАСОВАНО
На заседании с
управляющим советом
№ 2 от 16.10.2020

ПРИНЯТО
На заседании
педагогического коллектива
№ 2 от 16.10.2020

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Школа №71
О.С. Алексеева
Приказ №52 от 16.10.2020

**Положение о личных делах обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Школа №71 городского округа город Уфа
Республики Башкортостан**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о родительском комитете разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458, Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 13 января 2014 года №4 « Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме (переводе) в государственные и муниципальные образовательные организации Республики Башкортостан для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения», Уставом школы.

2. В соответствии с законом «Личные дела» обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.

3. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

4. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание.

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.

2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное

3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.

6. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о приеме на обучение;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

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

- копия документа о регистрации ребенка 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);

- 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).

7. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

8. При переводе обучающегося в другое учебное заведение секретарь школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл обучающийся и

записывает номер приказа о выбытии. Директор подписывает, подпись заверяется печатью.

9. При прибытии обучающегося секретарь школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Директор подписывает, подпись заверяется печатью.

10. Личные дела хранятся в папке класса, разложенные в алфавитном порядке.

11. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя.

I. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Секретарь школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

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

3. Заполнение амбулаторной медицинской карты возлагается по согласованию с центральной больницей на одного из работников фельдшерско пункта, обслуживающего территорию школы.

4. За утерю личного дела (личных дел) секретарь школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности директором школы. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц.

II. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник. Допуск посторонних лиц запрещается.

2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.

4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.