

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
общеобразовательной школы
при Посольстве России в Лаосе
Протокол №__ от «__» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор общеобразовательной школы
при Посольстве России в Лаосе
_____ А.П. Поздняков
«__» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии

- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;) в редакции от 20.04.2021г
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий 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»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021)
- Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Лаосе.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим работу с личными делами обучающихся, и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с личными делами.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ В ШКОЛУ ПРИ ПОСОЛЬСТВЕ РОССИИ В ЛАОСЕ

2.1. Личное дело обучающегося заводится классным руководителем на каждого ребенка при зачислении его в 1 класс на основании распорядительного акта лица о зачислении.

2.2. Личное дело обучающегося формируется при зачислении его в 1 класс из следующих документов и их заверенных копий:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора учреждения о зачислении обучающегося в школу;
 - копия свидетельства о рождении обучающегося (заверяется в установленном порядке при предъявлении оригинала);
 - копия паспорта одного из родителей (заверяется в установленном порядке при предъявлении оригинала);
 - заявление о выборе языка обучения и изучения в качестве родного.
 - согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - договор между учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося на предоставление образовательных услуг;
 - ведомость текущих отметок, если обучающийся прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1 класса);
 - аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс)
- 2.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- 2.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.5. При приеме на обучение учащегося, пришедшего из другой образовательной организации, в личное дело предоставляются следующие документы и их заверенные копии:
- заявление родителей (законных представителей) на имя директора учреждения о зачислении обучающегося в школу;
 - копия паспорта учащихся, достигших возраста 14 лет;
 - заверенная подписью директора и печатью учреждения выписка текущих отметок по всем предметам учебного плана учреждения, в котором ранее обучался ребенок (при переходе обучающегося в течение года);
- 2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика в школе. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.
- 2.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К – 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 2.8. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
- 2.9. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- 2.10. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (сентябрь и май). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 3.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется классным руководителем при приеме обучающегося в первый класс школы. Оно подписывается директором и заверяется печатью.
- 3.2. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и разборчиво. Все записи делаются ручкой с синими чернилами. По окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. 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.
- 3.4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
- 3.5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Положением школы. При этом сокращения не допускаются.
- 3.6. В конце каждого учебного года со 2 по 11 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой печатью. Решения педсовета «Переведен в__класс» или «Условно переведен в__класс», подписываются классным руководителем и заверяются печатью. Для выпускников 9-х, 11-х классов в графе «Итоги года» прописываем «Выпущен из 9 класса», «Выпущен из 11 класса».
- 3.7. При переходе учащегося в другую образовательную организацию в личном деле ставится отметка, в какую образовательную организацию отчислен ученик, записывается номер приказа об отчислении. Директор школы подписывает личное дело обучающегося и ставится печать учреждения.
- 3.8. При зачислении учащегося в школу в личном деле обучающегося делается отметка о зачислении в списочный состав обучающегося, записывается номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Директор школы подписывает личное дело обучающегося и ставится печать учреждения.
- 3.9. Личные дела обучающихся одного класса складываются по алфавиту в папку, содержащую внутреннюю опись документов, имеющихся в каждом личном деле.

- 3.10. Классный руководитель на титульной стороне папки указывает класс, ФИО классного руководителя, учебный год.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 4.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 4.2. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.
- 4.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества всех обучающихся класса и фамилии, имени, отчества классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик отчислен или зачислен в течение учебного года, делается отметка об отчислении или зачислении, указывается номер приказа(распоряжения).
- 4.4. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 4.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ ИЗ ШКОЛЫ

- 5.1. При отчислении обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей), с отметкой об этом в алфавитной книге.
- 5.2. По окончании 9 классов при переходе обучающегося в другую школу, личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании письменного заявления родителей (законных представителей).
- 5.3. При выдаче личного дела родителям (законным представителям), они ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 5.4. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 5.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из списочного состава обучающихся.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

- 6.1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.
- 6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей (законных представителей) с вновь внесенными записями.
- 6.3. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности директором школы.
- 6.4. Расследование причин утери личного дела, обучающегося производится на основании приказа(распоряжения) по школе, если личное дело (личные дела) утеряно по вине классного руководителя или других должностных лиц школы.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Доступ к личному делу учащегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместители директора, классный руководитель, медицинский работник.
- 7.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перехода в другое учебное заведение.