Принято на заседании
педагогического совета
МКОУ «СОШ №16 им. Фриева Р.М.
г. о. Нальчик КБР
Протокол № 1 от 29.08. 2017 г.

Согласовано с Управляющим советом МКОУ
«СОШ №16 им. Фриева Р.М.
г. о. Нальчик КБР
Протокол №2 от 28.08. 2017 г.

Утверждено
приказом от «30» августа 2017 г.
№ 249
по МКОУ «СОШ №16 им. Фриева Р.М.
г. о. Нальчик КБР

Директор _____ Л.Х. Чочаева

Положение № 26
«О ведении личных дел обучающихся муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16 им. Фриева Р.М.» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение «О ведении личных дел обучающихся муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16 им. Фриева Р.М.» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики» разработано в соответствии с частями 2, 8, 9 ст. 55, частями 3, 4, 5, 6 ст. 67, ст.88 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (в редакции от 26.07.2019 г.); Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 г., Порядком приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32, ст. 28 Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30.03.1999 г. (с изменениями и дополнениями от 30.12.2001 г., от 10.01.2003 г., от 30.06.2003 г.); Уставом МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №16 им. Фриева Р.М.» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики (далее – Школа), Порядком приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №16 им. Фриева Р.М.» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики.

II. Порядок ведения личных дел обучающихся.

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс гимназии классным руководителем. 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 дело нумеруется. Номер личного дела, фамилия, имя, отчество записывается в алфавитной книге.

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.», «городской округ» - «г. о.» 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, сданные при приеме:
   - заявление родителей (законных представителей) на имя директора Школы о приеме ребенка в первый класс с визой директора;
   - заверенная копия свидетельства о рождении или паспорта (с 14 лет) ребенка;
   - 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;
   - договор со Школой о предоставлении общего образования (для обучающихся, получающих общее образование в соответствии с требованиями ФГОС);
   - согласие на обработку персональных данных.

   После зачисления ребенка в состав учащихся Школы администрация вправе потребовать иные документы:
   - медицинскую карту ребенка установленного образца (ст. 28 Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30.03.1999 г. (с изменениями и дополнениями от 30.12.2001 г., от 10.01.2003 г., от 30.06.2003 г.);
   - копию полиса обязательного медицинского страхования для прохождения плановых медицинских осмотров, вакцинации (при наличии письменного согласия родителей или законных представителей);
   - копию СНИЛС (на уровне основного общего, среднего общего образования для формирования базы данных об участниках единого государственного экзамена).

7. Годовые отметки по всем предметам выставляются ежегодно. Отметки проставляются арабскими цифрами. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора Школы, подписываются им и заверяются печатью Школы. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения», «Окончил курс основного общего образования», «Окончил курс среднего общего образования» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
8. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор Школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.
9. При прибытии обучающегося директор образовательной организации делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.
10. При зачислении в 10-й класс (на уровень среднего общего образования) на обучающегося заводится новое личное дело.
11. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя.
12. Личные дела обучающихся хранятся в Школе в течение 3-х лет после окончания ими обучения.

13. По истечении установленного срока личные дела подлежат уничтожению.
14. Уничтожение личных дел осуществляется комиссией, назначенной руководителем Школы с составлением акта на списание.

III.Ответственность должностных лиц.

1. Директор Школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.
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. За утерю личного дела (личных дел) директор Школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности.

IV.Заключительные положения

1. Доступ к личным делам обучающихся ограничен. К числу лиц, имеющих право работать с личными делами, относятся директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник. Список лиц, имеющих право работать с личными делами обучающихся, утверждается директором Школы. Допуск посторонних лиц запрещается.
2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям или законным представителям на руки, кроме случаев перевода в другую образовательную организацию.
3. При переходе в другую образовательную организацию личное дела обучающегося выдается родителям (законным представителям) по предъявлении документа, подтверждающего прием выбывающего обучающегося в другую образовательную организацию.
4. Личное дело обучающегося выдается на руки родителям (законным представителям), после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге и издается приказ о выбытии в течение 7 дней.