

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №15 города Смоленска  
(МБОУ «СШ №15»)

Принято на заседании  
Совета Школы  
«30» августа 2016г.  
протокол №1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ №15»  
С.Н. Колесникова  
Приказ № 63/5 - од  
«30» августа 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ознакомления с документами**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя школа №15» города Смоленска,**  
**в том числе поступающих в нее лиц**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке ознакомления с документами муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 15» города Смоленска в том числе поступающих в нее лиц (далее – Положение) определяет порядок ознакомления с документами, с ходом и содержанием образовательного процесса в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 15» города Смоленска (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (статьи 34 ч. 1 п.18, ст.55 ч.4 и уставом Учреждения.

1.3. Учреждение информирует поступающих и (или) их родителей (законных представителей) о настоящем Положении путем его размещения в сети Интернет на официальном сайте.

**II. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ХОДОМ И СОДЕРЖАНИЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

2.1. При поступлении детей в Учреждение администрация муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №15» города Смоленска знакомит родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования с:

- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- уставом Учреждения;

- локальными нормативными актами, регламентирующими осуществление образовательного процесса;
- положениями, касающимися деятельности, прав, обязанностей и ответственности обучающихся и/или родителей (законных представителей).

2.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подписью совершеннолетнего поступающего фиксируется (в заявлении о приеме) согласие на обработку его персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. С целью ознакомления поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с указанными в п.2.1 документами, Учреждение размещает их копии в сети Интернет на своем официальном сайте.

Родители (законные представители) знакомятся с документами Учреждения на официальном сайте Учреждения и/или в учебной части в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в Учреждении.

В случае внесения изменений в документы, регламентирующие ход и содержание учебного процесса, родители (законные представители) знакомятся с данными документами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих дней. Данные документы в новой редакции размещаются на официальном сайте учреждения в эти же сроки. Размещение документов на официальном сайте Учреждения подтверждает факт ознакомления с ними родителей (законных представителей).

2.4. Основными требованиями к информированию обучающихся, родителей (законных представителей) являются:

- достоверность и полнота предоставления информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.5. Учреждение проводит для родителей консультации по нормативно-правовым документам через родительские собрания, заседания родительского комитета, личные консультации с администрацией.

2.7. С целью ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса Учреждение проводит:

- совместные мероприятия с родителями, конкурсы;
- дни открытых дверей;
- выставки работ детского творчества и др.

2.8. При приеме на работу в образовательную организацию работодатель обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со

следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:

- должностная инструкция;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положение об оплате труда;
- правила и инструкция по охране труда;
- правила хранения и использования персональных данных работников;
- иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью, принимаемого на работу.

Факт ознакомления работника, принимаемого в образовательную организацию на работу, с документами образовательной организации должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

### **III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1.Срок действия Положения не ограничен.

3.2.При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №15 города Смоленска  
(МБОУ «СШ №15»)

**ПРИНЯТО**

на заседании  
Педагогического  
совета  
протокол № 4  
от «31» марта 2022 г

**СОГЛАСОВАНО**

с Советом родителей  
протокол №4  
от «31» марта 2022г.

с Советом обучающихся  
протокол №4  
от «31» марта 2022г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СШ № 15  
г. Смоленска»  
С.Н. Колесникова  
Приказ № 33/1 - од  
«31» марта 2022г.

## **Положение о ведении личных дел учащихся школы**

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

### **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

2.1. Личные дела учащихся оформляются классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании приказа директора Школы и личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела в 1 класс должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту

жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.3. При поступлении во 2-9-ые классы предоставляется:

- заявление на имя директора образовательной организации;

- личное дело ученика;

- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.4. Для оформления личного дела в 10 класс должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора поступающего;

- копия паспорта (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);

- представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика и может дополняться персональными данными (например, о смене фамилии, социальном положении, месте проживания), а также иными документами.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 во второй книге).

2.7. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

### **III. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**

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

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3 В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

### **IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.