


Обсуждено и рекомендовано к утверждению педагогическим советом Протокол № 1 от 26.08.2021	Рассмотрено органом самоуправления (Управляющим Советом школы) Протокол №1 от 26.08.2021	 Утверждено Приказ № 70 от 1.09.2021 Директор Н.Ф. Южно
--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

Денисовской средней школе.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ Денисовской СШ (далее-Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников Школы.
- 1.3. Личное дело обучающегося - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.
- 1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.
- 1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и ведётся до её окончания.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы: для детей, проживающих на закрепленной территории:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме
 - данные из свидетельства о рождении
 - 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
- для детей, не проживающих на закрепленной территории:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме
 - данные из свидетельства о рождении
- для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме
 - данные из свидетельства о рождении

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- 2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Школе на время обучения ребенка.
- 2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся (например, № К - 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 2.5. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).
- 2.6. На титульной стороне директор Школы ставит свою подпись и печать.
- 2.7. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.
- 2.8. При приеме в Школу для получения среднего общего образования (в 10-ый класс) представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца Школа принимает аттестат об основном общем образовании (подлинник), или Школа берет копии аттестата и аттестат (подлинник) остается у родителей (законных представителей). На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.
- 2.9. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.10. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте без доступа посторонних лиц. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем школы, заместителями директора по учебной работе.
- 2.12. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

- 3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы обучающегося.
- 3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.
- 3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес (адрес фактического проживания) и номер контактного телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно на 30 мая и 5 сентября для 2-9,11 классов, и на 30 мая и 1 сентября для 1 и 10-х классов.. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.
- 3.4. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- 3.5. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами.
- 3.6. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

- 3.7. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.
- 3.8. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.9. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося и приказа «О выбытии».
- 4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. При выбытии учащихся 10 классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личные дела учащихся 9,11 классов передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Юхно Наталья Григорьевна

Действителен с 05.03.2021 по 05.03.2022