

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»
города Глазова Удмуртской Республики

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 13»
Е.Б. Биянова
Приказ № 100/3-1
от «30» сентября 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.
- 1.2. Положение утверждается Приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.
- 1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, утвержденным Министерством образования Российской Федерации.
- 1.4. Личное дело ведется в школе на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей)
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей);
 - копия свидетельства о рождении;
 - медицинская справка;
 - копия ИНН;
 - копия ПСС;
 - копия медицинского полиса;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - согласие на обработку персональных данных (эл. дневник, эл. журнал);
 - копия паспорта родителей (законных представителей);
 - реестр (опись) документов.
- 2.3. Классный руководитель заполняет обложку личного дела и общие сведения об обучающемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии) и подшивает все документы.
- 2.4. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:
 - личное заявление родителей (законных представителей);
 - аттестат об основном общем образовании;
 - копия паспорта учащегося;
 - медицинская карта.

- 2.5. Для поступления **во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные выше;** для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.6. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).
- 2.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К₅ означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

- 3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.
Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:
 - в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших;
 - по окончании учебного курса проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР;
 - в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.
- 3.2. Классный руководитель ведет все записи четко, аккуратно, без исправлений.
- 3.3. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

- 4.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.
- 4.2. С переходом учащегося в другую школу, личное дело выдается родителям (законным представителям) при наличии подтверждения из этой школы.
- 4.3. В случаях выбытия в течение четверти, делается выписка текущих отметок.
- 4.4. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

5. Порядок хранения личных дел и контроль

- 5.1. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается № приказа.

- 5.2. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательной организации.
- 5.3. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.4. Цель контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 5.5. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

6. Заключительное положение

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения приказом директора образовательного учреждения и утрачивает силу в связи с внесением изменений в действующем законодательстве.
- 6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения ответственными работниками образовательного учреждения.