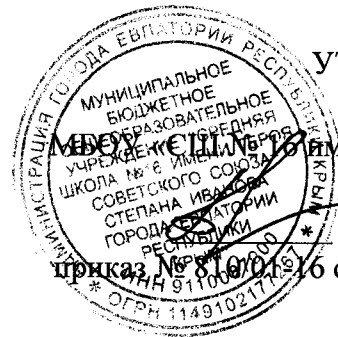


РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СШ № 16 им. С. Иванова»
протокол № 16 от 01.09.2021г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор

«С.И. Иванова»

О.А. Донцова

приказ № 816 от 01.09.2021г

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел, учащихся

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа
№ 16 имени Героя Советского Союза Степана Иванова города Евпатории
Республики Крым».

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала), копия паспорта (для учащихся старше 14 лет);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- копия страхового свидетельства, обучающегося;
- копия медицинского полиса
- документ, подтверждающий место регистрации ребенка.

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

- 2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
- 2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- 2.6. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.7. 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.
- Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. 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. 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.
- 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, номера личных дел, свидетельства о рождении (паспорта), 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 добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

-2-4 классы: заявления от родителей обучающихся о выборе курсов внеурочной деятельности, о выборе родного языка и родной литературы.

- 5-9 классы: заявления от родителей обучающихся о выборе курсов внеурочной деятельности, о выборе родного языка и родной литературы; при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

- 10 класс: заявления от родителей и (или) обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс, аттестат об основном общем образовании, заявления от

обучающихся о выборе элективного курса, факультатива, родного языка и родной литературы.

3.9. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

3.10. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарём 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.

5. Хранение личных дел

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в отведенном месте, приемной, в специально оборудованных шкафах, закрывающихся на ключ.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители ответственные за ведение личных дел.

5.3. Право доступа к документам личного дела, обучающегося имеют заместители директора по учебной работе, воспитательной работе.

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

6. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575876

Владелец Донцова Ольга Александровна

Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2022