

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1» города Пикалёво

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол от 30.08.2023 № 15

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 132
от 30.08.2023

**Положение
о ведении личных дел обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Пикалёво (далее – ОО) и определяет порядок действий всех категорий работников ОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ОО

2.1. Личные дела обучающихся заполняются классным руководителем при поступлении ребенка в 1 класс, 10 класс и обучающимся из других образовательных организаций на основании личного заявления родителей (законных представителей) и приказа руководителя ОО.

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

- копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта обучающихся старше 14 лет;

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора ОО;

- договор, регулирующий отношения семьи и ОО при обучении в ОО;

- 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 (при поступлении в 1 класс).

2.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы для хранения в личном деле.

2.4. Для поступления во 2-9, 11 классы и 10 класс в течение учебного года предоставляются личные дела из предыдущей образовательной организации, оформленные в соответствии с общими требованиями. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.6. 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).

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете секретаря 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 учебно - воспитательной работе и директором ОО.

2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей пастой. По окончании каждого года

под графой «подпись классного руководителя», «подпись директора ОО» проставляется печать ОО.

3.3. На титульный лист личного дела вписывается ФИО обучающегося (-ейся), название общеобразовательной организации, месторасположение общеобразовательной организации, дата зачисления, подпись директора, печать учреждения.

3.4. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, годовые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.5. В папку личных дел класса секретарь - делопроизводитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.6. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора ОО.

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из ОО

4.1. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода, ОО в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.2. Исходная образовательная организация при отчислении выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося личное дело обучающегося.

4.3. Выдача личного дела совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося родителям производится секретарем (инспектором по кадрам) при наличии приказа «Об отчислении», подписанного директором ОО.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив ОО, где хранятся в течение 3-х лет со дня отчисления обучающегося из ОО.

5. Заключительные положения

5.1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор ОО, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, секретарь (инспектор по кадрам). Допуск к документам лиц, не утвержденных приказом директора ОО, запрещается.

5.2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другую образовательную организацию (или учебное заведение).

5.3. Личное дело выдается на руки совершеннолетнему обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося под подпись в алфавитной книге против фамилии отчисленного обучающегося.