

СОГЛАСОВАНО
решением педагогического совета
МАОУ СОШ № 20 от 19.10.2021
протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
приказ от 19.10.2021 № 304
Директор МАОУ СОШ № 20
_____ Е.П. Лякишева

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся МАОУ СОШ № 20

Раздел I.
Общие положения.

- 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 обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников ОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 2.** Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников ОО. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.
- 3.** Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.
- 4.** Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.
- 5.** Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в ОО и ведётся до его окончания.

Раздел II.
Порядок формирования личных дел обучающихся
при поступлении в ОО.

- 6.** Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:
 - 6.1.** для детей, проживающих на закрепленной территории:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме
 - копия 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

6.2. для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»).

6.3. для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»)
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

7. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОО на время обучения ребенка.

9. 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).

10. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).

11. На титульной стороне директор ОО ставит свою подпись и печать.

12. 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.

13. При приеме в ОО для получения среднего общего образования (в 10-ый класс) представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца: ОО принимает аттестат об основном общем образовании (подлинник), или ОО берет копии аттестата и аттестат (подлинник) остается у родителей (законных представителей). На каждого ребенка, зачисленного в ОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

Раздел III.

Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

14. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика.

15. 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.

16. 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. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.
17. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами.
18. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
19. 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 ОО.
20. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
21. Если учащийся имеет неудовлетворительные годовые отметки и в следующий класс переводится условно, в личном деле делается соответствующая запись. После ликвидации академической задолженности в личном деле дублируется запись об учебном году, выставляются результаты ликвидации задолженности и делается запись о переводе в следующий класс.
22. В личном деле делается запись о награждении похвальной грамотой «За отличные успехи в учении», похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», золотой медалью «За особые успехи в учении», аттестатом с отличием.
23. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

Раздел IV.

Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОО.

24. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем (секретарем учебной части) ОО на основании письменного заявления родителя (законного представителя).
25. При выдаче личного дела делопроизводитель (секретарь учебной части) вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
26. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется печатью ОО.
26. При выбытии обучающихся 10-ых, 11-ых классов в другое ОО родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании, если учащийся выбывает СПО, личное дело не выдается и передается в архив.

27. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

28. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив ОО, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

Раздел V.

Контроль состояния личных дел.

29. Контроль состояния личных дел осуществляется делопроизводителем (секретарем учебной части), заместителем директора по учебной работе и директором ОО.

30. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

31. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

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