

Рассмотрено
на педагогическом совете
«18» августа 2023 г.
Протокол № 08

«Утверждаю»
«18» августа 2023 г.
Директор школы: Е.В.Бундина



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ «СОШ №1» Г. БАХЧИСАРАЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (далее – Порядок приема в школу), приказом Минпросвещения от 30.08.2022 г. № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240; Уставом МБОУ «СОШ № 1» г. Бахчисарай (далее – УО).

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

1.3. 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 секретарем, оформляются секретарем и классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора ОУ;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копия 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);

- документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право 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 ОУ;

- личного дело ученика;

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- копия свидетельства о рождении;

- копия паспорта одного из родителей (законного представителя) с указанием его места жительства.

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

2.3. Для поступления в 10 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора ОУ;

- личного дело ученика;

- аттестат об основном общем образовании;

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- копия паспорта обучающегося;

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении обучения в школе.

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 учащихся хранятся в кабинете секретаря в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. Аттестаты хранятся в сейфе в кабинете директора.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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

3. Порядок работы с личными делами учащихся

3.1. Секретарь проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела учащихся оформляются секретарем и классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черными чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. На титульном листе вновь заведенного личного дела классный руководитель указывает:

- № личного дела;
- ФИО ученика;
- полное наименование образовательной организации;
- местонахождение образовательной организации;
- класс, в который зачисляется ребенок;
- дата зачисления.

3.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью общеобразовательного учреждения.

3.5. В папку личных дел класса вкладывается список класса с указанием номера по порядку, номер личного дела, фамилии, имени, отчества обучающихся, дата рождения, домашний адрес, Ф.И.О. классного руководителя.

3.6. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.9. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.10. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии» и заявления родителей.

4.2. При выдаче личного дела секретарь 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.

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

