

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЧИСТОПОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
МБОУ Чистопольская СОШ
Протокол №1 от 14.01.2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБОУ Чистопольская СОШ
№ 10 от 14.01.2022г.
Директор школы  Н.И. Сирьк



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении и хранении личных дел
учащихся МБОУ Чистопольская СОШ**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ Чистопольская СОШ (далее Школы) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее "Положение" утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ Чистопольская СОШ или переводе из другой школы.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в Школу.

2.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой чёрного цвета чётко, аккуратно, без исправлений.

2.3. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении учащихся в 1 класс на основании:

- личного заявления родителей;
- договора между Школой и родителями учащегося;

2.4. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- личное заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации по месту жительства; с 14-летнего возраста копия паспорта – 2 страницы;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение от Управления образования;
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных
- справка о составе семьи;

-справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная) если есть.

2.5. При переводе из другой школы необходимо предоставить табель успеваемости в данном классе.

2.6. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление учащегося;
- аттестат об основном среднем образовании;
- копия паспорта (2 стр.).

Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление.

2.7. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

2.9. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.10. 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.

2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

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

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и 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 чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

- 3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.10. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.11. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.
- 3.6. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 3.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором общеобразовательного учреждения.
- 3.8. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 3.9. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся, объективность выставления оценок;
- 3.10. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.
- 3.11. Итоговая справка предоставляется директору школы. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел учащихся:
- Замечание по оформлению личных дел - назначается повторная проверка.
 - Замечания и по оформлению, и по содержанию - ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправление замечаний.
 - За систематические грубые нарушения в ведении и оформлении личных дел учащихся директор вправе объявить административное взыскание.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

- 4.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебной работе.
- 4.2. Директор регистрирует выдачу личного дела в "Книге движения учащихся".
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:
- Подать на имя директора Школы заявление;
 - Получить у заместителя директора обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты - компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Школы);
 - Сдать обходной лист заместителю директора по учебной работе;
 - В том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года или в конце года выбывает учащийся 1 - 8, 10 классов, необходимо представить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.
- 4.4. При выдаче личного дела директор оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.
- 4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

- 4.6. Личные дела окончивших Школу или выбывших по иным причинам заместитель директора по УВР передает в архив.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу