

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №4
от 10.01.2023

СОГЛАСОВАНО
на заседании Родительского
комитета школы протокол №2
от 09.01.2023

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
директора МОУ СШ № 30
_____ Н.В. Фролова
10.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 30
имени Медведева С.Р. г. Волжского Волгоградской области»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, Уставом Школы, Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МОУ СШ №30.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся 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 обучающегося школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МОУ СШ №30

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении учеников в Школу.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в Школе.
- 2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:
 - заявление законного представителя о зачислении ребенка в школу;
 - согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных;
 - копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
 - копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 - факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, А №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

- 3.3. Секретарь учебной части вносит в личные дела сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа).
- 3.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью для документов в конце учебного года.
- 3.6. Личные дела обучающихся хранятся в архиве в строго отведённом месте.
- 3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.8. Список обучающихся класса меняется ежегодно.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы

- 4.1. При выбытии обучающегося из Школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится секретарем учебной части.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
- подать на имя директора Школы заявление;
 - получить у библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Школы);
 - сдать обходной лист секретарю;
- 4.4. При выдаче личного дела секретарь учебной части оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
- 4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем в личное дело делается выписка триместровых оценок из классного журнала. В случаях выбытия в течение триместра делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.
- 4.6. Личные дела обучающихся, окончивших Школу и выбывших в другие учебные заведения, передают в архив. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.
- 5.2. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.
- 5.4. По итогам справки, Директор вправе издать приказ за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел Директор вправе объявить классному руководителю замечание.

6. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

- 6.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 6.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 6.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 6.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, годовые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 6.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 6.6. Годовые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 6.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 6.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных в личных делах обучающихся и электронном журнале –сетевой город .