

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 2
от «28» ноября 2017 г.

Утверждаю:

Директор МКОУ «Рыбниковская СОШ»

 З.К. Осинцева

«28» ноября 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МКОУ «Рыбниковская средняя
общеобразовательная школа»

Каменский городской округ
с. Рыбниковское

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении дел обучающихся МКОУ «Рыбниковская средняя общеобразовательная школа» (далее – 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. Данное Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Устава МКОУ «Рыбниковская средняя общеобразовательная школа»

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

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в общеобразовательную организацию

2.1. Личное дело является документом обучающегося, ведение его обязательно для каждого обучающегося школы с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

2.2. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей и приказа директора о зачислении в школу.

2.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль).

2.4. Личные дела обучающихся в I - IV классах ведутся учителями, с V класса классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей или фиолетовой пастой.

2.5. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление на имя руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в школу;
- свидетельство о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве (копия);
- согласия законного представителя (при наличии) на обработку персональных данных;
- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, о разводе, о заключении брака, об усыновлении, решение суда о лишении родительских прав и т.д.) при не совпадении фамилий;
- копии Постановления об утверждении опеки (при наличии), удостоверения опекуна;

- Для учащихся 10 и 11 классов копия аттестата об основном общем образовании;
- В личной карточке обучающегося должны быть записаны сведения:
Общие сведения об обучающемся;
Сведения об успеваемости за учебный год;
Сведения о наградах и поощрениях.

III. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте.

3.2. 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).

3.3. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- обложка (см. Приложение 1),
- список обучающихся класса, который меняется ежегодно (см. Приложение 2).

3.4. Секретарь вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дату приказа).

IV. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

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

4.3. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись руководителя образовательной организации.

4.4. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков за учебный год с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

4.6. Копии всех документов, которые находятся в личном деле обучающегося, должны быть заверены руководителем образовательной организации.

V. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы

5.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

5.2. Выдача личных дел производится директором школы или его заместителем.

5.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подача на имя директора Школы заявления;
- получение у библиотекаря обходного листа (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы);
- предоставление справки-подтверждения из учебного заведения, в которое поступает ученик (если выбывает в течение учебного года);
- Подтверждение данных об отсутствии задолженности по уплате за питание обучающегося в школе.

5.4. При выдаче личного дела выдавший его оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося. а родители (или законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.5. 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.

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

5.7. Личные дела учащихся окончивших Школу или выбывших по иным причинам секретарь школы передает в архив. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

VI. Порядок проверки личных дел обучающихся

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителям директора по УВР и директором общеобразовательной организации.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля.

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

6.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

6.5. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Рыбниковская средняя общеобразовательная школа»

Личные дела учащихся
_____ класса

_____ учебный год

Список учащихся _____ класса

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ личного дела
-------	-------------------------------------	----------------

Классный руководитель: _____

Подпись

Расшифровка подписи

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109832

Владелец Медведева Александра Викторовна

Действителен с 19.09.2022 по 19.09.2023