

Рассмотрено на педагогическом совете
протокол №1 от 30.08.2022г.
Утверждаю:
Директор школы Н.В. Симаток
Приказ № 233 от 30.08.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ МБОУ «СОШ № 50»

1. **Общие положения.**
 - 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
 - 1.2. 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 секретарём школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.
Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - личное заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательное учреждение;
 - копия свидетельства о рождении;
 - фотография учащегося;
 - заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы и др. документами;
 - договор о предоставлении общего образования;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей);
 - оригинал или ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
 - копию паспорта родителей для подтверждения родства (с согласия родителей);У иностранных граждан или лиц без гражданства, дополнительно заверенные в установленном порядке копии документов на русском языке:
 - а) подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося);
 - б) подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
 - 2.2. Для поступления во 2 - 10ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
 - 2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
 - 2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
 - 2.5. 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).
 - 2.6. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
 - 2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.
 - 2.8. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.9. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

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

3.2. Личные дела учащихся 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. На титульный лист личного дела вписывается ФИО ученика, название общеобразовательного учреждения, место расположение общеобразовательного учреждения, дата зачисления, подпись директора, печать учреждения.

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

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона родителей, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

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

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».

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии и в графе «отметка о выдаче личного дела» делает пометку кому личное дело выдано.

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.