Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2023 г

Утверждаю
Директор школы
_____К.К.Булатова
Приказ № 118-Д от 31.08.23г.

Положение о порядке оформления, ведения и хранения личных дел учащихся МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 15 г.Юрги»

1.Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 15 г.Юрги» (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по Школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

2. Порядок оформления и ведения личных дел учащихся.

2.1. Личные дела учащихся заводятся делопроизводителем Школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей). Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- 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);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что они ознакомлены с Уставом школы, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.2. Для поступления во 2-9 ые классы предоставляются:
- личное дело учащегося,
- медицинская карта

с предыдущего места учебы.

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

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).
Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).
2.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография учащегося. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № 8/К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге №8 на букву «К» под №5).

2.5. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора Школы в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. 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.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и руководителем методического объединения классных руководителей общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел учащихся осуществляется руководителем методического объединения классных руководителей по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
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 текущего года на наличие необходимых документов.
3.2. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.3. В личное дело включаются в том числе результаты проверок состояния здоровья, сведения о промежуточных аттестациях, заявления от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей, нарушениях дисциплины, поощрениях, участии в олимпиадах и спортивных достижениях.

3.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, 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.

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

Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится делопроизводителем школы на основании их заявления, при наличии приказа «Об отчислении».

При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5. Хранение личных дел учащихся.

Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.