

СОГЛАСОВАНО:  
с Советом родителей  
протокол № 5  
от «31» мая 2022г.

ПРИНЯТО:  
педагогическим советом  
протокол № 8  
от «31» мая 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы  
А.И. Машошин  
Приказ № 85-1  
от «31» мая 2022г.

**Положение  
о ведении личных дел обучающихся школы  
МБОУ «Винниковская средняя общеобразовательная школа»  
Курского района Курской области**

**2. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ «Винниковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области (далее- Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школе, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Личное дело обучающего является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в Школу и ведется до ее окончания.

1.3. 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 обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей (законного представителя) обучающегося на имя директора образовательного учреждения с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом Школы и Правилами внутреннего распорядка;
- договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором образовательного учреждения при предоставлении оригинала);
- копии страхового полиса (СНИЛС).
- копия медицинского полиса ребенка
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства;

- согласие на обработку персональных данных;
- копия паспорта обучающегося (при наличии);
- копия паспорта родителя;
- аттестат об основном общем образовании (при наличии).
- заявление родителей на ЭД (или отказ)
- заявление на родной язык (при наличии)
- иные документы (при наличии)
- медицинская карта (справка) ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе

2.3. Для поступления во 2-9 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления от родителя (законного представителя) обучающегося на имя директора образовательного учреждения;
- личного дела обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинская карта (справка) ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
- договоры об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;

2.4. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Для поступления в 10-11 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления от родителей (законных представителей) обучающегося на имя директора образовательного учреждения о зачислении в 10 класс;
- копия аттестата об основном общем образовании, копия справки о результатах государственной (итоговой) аттестации выпускника IX класса в новой форме.

Подлинник аттестата об основном общем образовании хранится в сейфе в кабинете директора, который выдается обучающемуся при окончании школы под роспись в Книге учета бланков аттестата о среднем общем образовании.

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

2.7. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

2.9. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР 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 УВР и директором Школы.

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

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

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года проставляются оценки по каждому предмету, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы. При поступлении обучающегося в Школы, заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

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

- в начале учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших.

- по окончании учебного курса проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.3. Классными руководителями по окончании учебного года делается запись:

1-4-х классов - «переведен во 2, 3, 4,5 класс»,

5-8,10-х классов – «переведен в 6, 7, 8, 9,11 класс»

9 класса- «окончил основную школу»

11 класса- «окончил среднюю школу»

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, дата и год рождения. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора Школы. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора (отметка «3» (удовлетворительно) исправлена на отметку «4» (хорошо) в строке № 5-музыка, класс 7, подпись директора и печать).

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

3.7. В течение года общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

3.8. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений психолого-медико-педагогической комиссией.

#### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы**

4.1. Выдача личного дела родителям (законного представителя) обучающегося осуществляется при наличии заявления на имя директора образовательного учреждения о выдаче личного дела, и при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Школы.