

Принято на заседании
Совета учреждения
Протокол № 4 от 12.05.2022 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Красноярская СОШ»
Альтенгоф И.Ф.
Приказ № 70 от 12.05.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЩИХСЯ
МБОУ «Красноярская СОШ»
Шербакульского муниципального района Омской области**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной 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 обучающихся заводятся классным руководителем 1 класса по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.
Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - копия свидетельства о рождении;
 - копия СНИЛС;
 - копия ИНН;
 - справка о составе семьи;
 - заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;
 - копия паспорта одного из родителей
- 2.2. Для поступления в 10 - й класс предоставляются следующие документы:
 - заявление родителей;
 - аттестат об основном общем образовании;
 - копию паспорта обучающегося;
 - копия СНИЛС;
 - копия ИНН;
 - копию паспорта родителя
- 2.3. Для поступления во 2 – 9 ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
- 2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

- 2.7. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора или в учительской в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе или директором общеобразовательного учреждения.
- 2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 2.11. 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. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, даты рождения, 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.
- 3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится заместителем директора по учебной части при наличии справки, подтверждающей о выбытии ребенка в другое образовательное учреждение.
- 4.2. При выдаче личного дела в алфавитной книге делается 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. Не затребованные родителями личные дела учащихся 9-х, 10-х, 11-х классов, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.