

7

ПРИНЯТО на педагогическом совете школы протокол № 2 от 01.09.2023 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева» Э.И.Михеев Приказ № 163 от 02.09.2023 г.
--	---

Положение Р-11

**о ведении личных дел учащихся
МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза
М.В.Лебедева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза М.В.Лебедева» (далее – школа) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, ведётся на каждого ученика школы с момента его поступления в школу и до её окончания.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела оформляются классными руководителями при поступлении учащихся в 1 класс школы.

2.2. В личном деле должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении, заверенная директором школы;
- документ, подтверждающий факт проживания ребёнка на закреплённой за школой территории (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- разрешение родителей (законных представителей) на участие учащихся в школьных мероприятиях.

2.3. Для поступления во 2-11-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей);
- личного дела обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- аттестата об основном общем образовании (для учащихся 10-11 классов).

2.4. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов.

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). Регистрацию личных дел осуществляет заведующий канцелярией.

2.6. Личные дела учащихся прошиваются и хранятся в канцелярии в строго отведённом месте.

2.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся (определённой формы), который корректируется ежегодно.

2.8. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2.9. Проверка правильности оформления личных дел учащихся осуществляется заместителем директора по учебной работе не менее 2-х раз в год, при необходимости - внепланово, оперативно.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно чернилами синего цвета.

3.2. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, сведения о наградах и поощрениях, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

3.3. При исправлении оценки дается пояснение, заверяемое печатью и подписью директора школы.

3.4. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков, из них «по болезни».

3.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов. Заносят номер личного дела в электронный классный журнал.

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

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса (определённой формы).

3.8. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в личном деле делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4. Доступ и порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Доступ к личным делам учащихся имеют: администрация школы, классный руководитель, заведующий канцелярией. Другим участникам образовательных отношений информация предоставляется только классным руководителем.

4.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел учащихся, своевременное и аккуратное внесение записей, полноту сведений об учащемся, наличие необходимых документов, сохранность личных дел во время работы с ними,

4.3. Директор школы несет ответственность за сохранность личных дел учащихся.

4.4. Выдача личного дела при выбытии учащегося в другое образовательное учреждение осуществляется только родителям (законным представителям) учащегося после предоставления заявления на имя директора школы и подписанного обходного листа из библиотеки.

4.5. При выдаче личного дела заведующий канцелярией вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в журнале.

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

4.7. При выбытии учащихся 10-11 классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.8. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы, а по истечении срока хранения уничтожаются.