

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» Д. ДЕНИСОВКА
«ПОДУВ ТÓДÓМЛУНЪЯС СЕТАН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ВЕЛÓДАНІН
ДЕНИСОВКА ГРЕЗД**

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол №3
от 29.10.2021 г.

Утверждаю
И.о.директора школы
Т.Н.Терентьева
Приказ № 353
от 29 октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников МБОУ «ООШ» д.Денисовка (далее – Школа), участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников Школы.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и ведётся до её окончания.

2. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в Школу

2.1. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:

для детей, проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме

- копия свидетельства о рождении

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»).

для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»)
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Школе на время обучения ребенка.

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

2.5. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).

2.6. На титульной стороне директор Школы ставит свою подпись и печать.

2.7. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы .

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес (адрес фактического проживания) и номер контактного телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указываются дата и номер приказа.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами.

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

3.6. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из образовательной организации

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по учебной воспитательной работе на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при наличии подтверждающего документа, выданного другой образовательной организацией, куда переводится обучающийся для продолжения обучения по образовательным программам общего образования.

4.2. При выдаче личного дела заместителем директора по учебно-воспитательной работе вносит запись в алфавитную книгу об отчислении, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется печатью Школы.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из Школы.

5. Контроль за состоянием личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно- воспитательной работе и директором школы.

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор школы вправе объявить классному руководителю замечание или выговор.

6. Срок действия положения

6.1. Настоящее положение действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

Верно.
И.о.директора школы

Т.Н.Терентьева