

Принято
Педагогическим советом
(Протокол от 31.08.2024 № 1)

Утверждаю
Директор МКОУ «Талицкая СОШ № 1»
Н.П. Мурашкина
Приказ от 31.08.2024 г. № 161



ПОЛОЖЕНИЕ

об оформлении, ведении личных дел обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Талицкая средняя общеобразовательная школа № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся общеобразовательного учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения и является обязательным для педагогических и административных работников.

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося с момента поступления в общеобразовательное учреждение и до его окончания.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в общеобразовательное учреждение.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем общеобразовательного учреждения при поступлении в 1 класс. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- заявление родителей (законных представителей).

2.2. Для поступления во 2-9-е классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления от родителя (законного представителя) обучающегося на имя директора общеобразовательного учреждения;
- личное дело обучающегося;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (переходе в течение учебного года);
- медицинская карта обучающегося;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- согласие законного представителя на размещение информации (публикации) об обучающемся на сайте МКОУ «Талицкая СОШ № 1»;
- для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании.

2.4. При поступлении обучающихся из других образовательных организаций новое личное дело не заводится, ему присваивается номер, согласно записи в алфавитной книге записи обучающихся, пополняется недостающими документами, согласно пунктов 2.2., 2.3. настоящего Положения.

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

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных скоросшивателях, в алфавитном порядке, собранных в папку.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

Доступ к личным делам обучающихся имеют: администрация, классный руководитель.

Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством.

2.8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты за ведение классной (школьной) документации.

3. Порядок работы классного руководителя с личным делом обучающегося.

3.1. Личное дело обучающегося ведется классным руководителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.2. Классный руководитель проверяет 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, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся.

По окончании учебного курса проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, сведения о переводе в следующий класс или об оставлении на повторное обучение, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела секретарю.

В течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

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

3.3. При поступлении обучающегося в общеобразовательное учреждение, классный руководитель заполняет обложку личного дела и общие сведения об обучающемся (все раздельно, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, даты рождения, домашнего адреса, фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей) и фамилии, имени, отчества классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. Общие сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел обучающегося при выбытии из общеобразовательного учреждения

4.1. При выбытии обучающегося из общеобразовательного учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и подписанного обходного листа.

4.2. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося произво

дится секретарем школы при наличии приказа «Об отчислении».

4.3 При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) ставят свою подпись о получении документов в журнале выдачи документов.

4.4 В случаях, когда выбытие обучающегося происходит в течение учебного года классный руководитель составляет выписку текущих отметок по предметам за данный период обучения.

4.5 Личные дела, невостребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося и подлежат уничтожению через 3 года.

5. Контроль за состоянием личных дел

5.1 Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебной работе и директором.

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.

Цель 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997382

Владелец Мурашкина Наталья Петровна

Действителен с 06.09.2024 по 06.09.2025