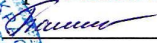


Принято
на педагогическом совете
МБОУ Краснокаменской СОШ № 4
Протокол № 9
от «15» января 2025г.

Утверждаю.
Директор МБОУ
Краснокаменской СОШ № 4
 И.В. Каминская
Приказ № 8
от «16» января 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом от 06.04.2023г. № 240 Министерства Просвещения РФ «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Уставом МБОУ Краснокаменской СОШ № 4 (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

2.1. Личные дела учащихся заводятся делопроизводителем Учреждения при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

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

- копия свидетельства о рождении;
- справка с места жительства;
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом Учреждения.

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

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося.

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.1. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы учащегося.

2.7. 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).

2.8. Личные дела учащихся хранятся в приемной директора Учреждения в строго отведенном месте.

2.9. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.

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

2.12. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

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

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

3.3. В личное дело ученика 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, домашний адрес, а также ФИО классного руководителя, лист личных достижений каждого учащегося. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Учреждения

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем (секретарем) Учреждения при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель (секретарь) вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, делопроизводитель (секретарь) составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. При выбытии учащихся 10,11х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 75 лет со дня выбытия учащегося из Учреждения.