

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Кахун

Урванского муниципального района КБР

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании  
совета родителей  
Протокол №1  
31.08.2021 г

**ПРИНЯТО:**

на заседании педагогического  
совета школы  
Протокол №1  
от 31.08.2021

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директора ОУ  
В.Ю. Гетокова  
Приказ №95/3 от  
31.08.2021 г.



**Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся**

**I. 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 гимназии, 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 гимназии. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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

**II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун**

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

2.3. 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(заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи»).

- 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, 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, – для иностранных граждан или лиц без гражданства

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 учреждением, в котором он обучался ранее.

2.8. При приеме в школу для получения среднего общего образования (в 10-ый класс) представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца: школа принимает аттестат об основном общем образовании (подлинник), или школа берет копии аттестата и аттестат (подлинник) остается у родителей (законных представителей). На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.9. Перечень документов, содержащих в личном деле при поступлении обучающегося на уровень среднего (полного) общего образования:

- Копия паспорта ребенка (при наличии) или свидетельства о рождении ребенка

- Заявление родителей (законных представителей) или ребенка о приеме в ОУ.

- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории или копия листа прописки из паспорта.

- Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в ОУ.

- копия аттестата об основном общем образовании.

- оригинал Аттестата об основном общем образовании (хранится в сейфе в кабинете директора).

### **III. 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 ученика.

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 у 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), а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно.

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 школа.

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

### **IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ**

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится на основании заявления родителей и приказа «Об отчислении обучающегося в порядке перевода».

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель (секретарь учебной части) вносит запись в алфавитную книгу о выбытии.

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

4.4. При выбытии обучающихся 10-ых, 11-ых классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

### **V. Контроль за состоянием личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной 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, снять стимулирующие выплаты.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575849

Владелец Иванова Елен Михайловна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022