

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

ПРИНЯТО
Протокол заседания Педагогического
совета муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 6»
от 02 ноября 2020 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 6»
от 02 ноября 2020 г. № 246

**Положение о формировании, ведении и хранении личных дел
обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

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

1.4. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

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

2.2. В исключительных случаях, при отсутствии личных дел при поступлении в школу, личные дела заводятся и на обучающихся 2-11 классов.

2.3. Личные дела обучающихся ведутся классным руководителем.

2.4. Для оформления личного дела обучающихся должны быть представлены следующие документы, хранящиеся в личном деле:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора;
- копия свидетельства о рождении или паспорта (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала).
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

III. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель 1-х классов при поступлении ученика в школу заполняет обложку личного дела и общие сведения об обучающемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

3.2. В начале нового учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит при наличии изменения в сведениях об ученике, знакомится с личными делами вновь прибывших.

3.3. По окончании учебного года классный руководитель 1-х классов делает отметку об освоении программы первого класса

и переводе обучающегося во второй класс;

классный руководитель 2-8-х, 10-х классов выставляет годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и делает запись о переводе обучающегося в следующий класс;

классный руководитель 9-х классов выставляет итоговые отметки аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат об основном общем

образовании, по предметам в соответствии с учебным планом 9-го класса и делает запись об окончании обучающимся основной школы; классный руководитель 11-х классов выставляет итоговые отметки за 11 класс по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования и делает запись об окончании обучающимся средней школы.

3.4. В соответствующих строках классный руководитель всех классов записывает сведения о наградах и поощрениях ученика и сведения об изучении факультативных и элективных курсах (предметах) при их наличии.

3.5. Сведения о переводе ученика в следующий класс, об окончании основной или средней школы заверяются подписью классного руководителя и скрепляются печатью школы.

3.6. Изменения, связанные с заменой фамилии ученика, сменой адреса проживания и др. вносятся классным руководителем по мере их поступления.

3.7. Все записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений.

3.8. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы и оформляются следующим образом: запись, внесенная неверно, зачеркивается наклонной чертой, рядом прописывается верная запись. В конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется печатью школы и подписью классного руководителя или члена администрации школы.

3.9. Все личные дела одного класса хранятся в одной папке. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, даты рождения, домашнего адреса и номер телефона (при необходимости), а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Классный руководитель оформляет номенклатуру личного дела.

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

3.10. При условии ликвидации академической задолженности в *личном деле* (раздел «Сведения об успеваемости»): поставить через запятую в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, и оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- академическая задолженность за _____ класс по _____, ликвидирована приказ от _____ № _____;
Директор _____ / _____ /
Запись заверяется печатью.

В *личном деле*
(раздел «Итоги года»):

- после записи «переведен условно» сделать запись «переведен в _____ класс». Запись заверяется печатью, проставленной выше печати по условному переводу.

3.11. При условии, если академическая задолженность не ликвидирована:

В личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»):

оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

-академическая задолженность за _____ класс по _____, не ликвидирована приказ от _____ № _____;

Директор _____ / _____ /

IV. Обязанности делопроизводителя

4.1. Делопроизводитель школы:

- заполняет сведения о переходе обучающегося из школы в другие образовательные учреждения, прибытии из других образовательных учреждений, скрепляя запись своей подписью директора (с указанием даты) и печатью школы;

- обновляет списки не реже 1 раза в год на 05.09, по мере необходимости – чаще;

- выдает личное дело обучающегося родителям или лицам, их заменяющим по распоряжению директора школы.

V. Порядок выдачи личных дел обучающегося при выбытии из школы и контроля их ведения

5.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

5.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии

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

5.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

5.5. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором Учреждения.

5.6. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

Директор муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»



И.И.Яковлев

Председатель Педагогического совета
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»



И.И.Яковлев