

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СШ № 34
В.В.Ядринкина
Приказ № 01-10-165П от 1.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 34»

1. Общие положения.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1.** Личное дело заводится специалистом по кадрам школы при поступлении обучающегося в 1-й класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).
- 2.2.** Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- Копия свидетельства о рождении;
 - Копия свидетельства о регистрации;
 - Заявление родителей (законных представителей) с их подписью, подтверждающей, что они ознакомлены с уставом школы и другими нормативными документами
- 2.3.** Для поступления в 10-й класс представляются следующие документы:
- Заявление родителей (законных представителей)
 - Аттестат об основном общем образовании
 - Копия паспорта обучающегося
- 2.4.** Для поступления во 2-9-е классы представляются документы, перечисленные в пункте 2.2 данного Положения. Для обучающихся достигнувших возраста 14 лет, обязательным является представление копии паспорта.
- 2.5.** Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей (законных представителей) учащегося.
- 2.6.** Личное дело ведется на всем протяжении обучения школьника. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- 2.7.** Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии школы в специально отведенном месте. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.8.** Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором школы.
- 2.9.** Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже двух раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.**

- 3.1. Классный руководитель проверяет состояние личных дел обучающихся в своем классе ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.
- 3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. По окончании каждого учебного года под графой «Подписи классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучавшемся, 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 с указанием фамилии, имени, номера личного дела, номера медицинского полиса и паспорта, домашнего адреса и номера телефона каждого обучающегося класса. Список уточняется ежегодно. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается пометка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.6. В графе пропусков проставляется количество пропущенных уроков с отметкой причины пропусков (по болезни или без уважительной причины).

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится специалистом по кадрам школы при наличии заявления и приказа о выбытии.
- 4.2. При выдаче личного дела специалист по кадрам 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 течении учебного периода, специалист по кадрам составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. При выбытии обучающихся 10-11 классов на руки выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личные дела, не востребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы