



Утверждаю.

Директор школы

О.В.Гребенева

Приказ № 186 от 28.12.2021г.

Положение

о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся в Кировском областном государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя школа пгт Даровской»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся КОГОБУ СШ пгт Даровской (далее - Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора по школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося является номенклатурным документом и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы с 1 по 11 класс.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся формируются при их поступлении в 1 класс школы на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей);
- договора между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося.

2.2. Для оформления личного дела обучающегося родителями (законными представителями) дополнительно предоставляются следующие документы:

- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка на момент поступления в школу;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
- копия документа или справка о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории или справка о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства на закреплённой территории;
- копия ИНН (при наличии);
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- медицинская карта, карта прививок или сертификат прививок установленной формы (в дальнейшем находится у медицинского работника школы);

- копия медицинского полиса (в дальнейшем находится у медицинского работника школы);

- копия паспорта (с момента его получения);

2.3. При продолжении обучения в школе обучающегося 9 класса, получившего основное общее образование, его личное дело дополняется следующими документами:

- аттестат об основном общем образовании;

- личное заявление обучающегося о выборе предметов для изучения на профильном уровне.

2.4. Анкетные данные обучающегося заполняются на основании копии свидетельства о рождении или паспорта, копии документа о регистрации обучающегося по месту жительства.

2.5. Название предметов в личном деле прописываются в соответствии с учебным планом школы.

2.6. На титульном листе личного дела проставляется шифр в виде заглавной буквы и числа в соответствии с записью в алфавитной книге.

2.7. Ответственность за оформление и ведение личных дел обучающихся несут классные руководители, контроль осуществляет заместитель директора по УВР.

3. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.

3.1. Ведение личных дел осуществляется классными руководителями.

3.2. Классный руководитель располагает личные дела учащихся в специальной папке с названием (Приложение №1) в алфавитном порядке в соответствии со списком единой формы, который следует обновлять ежегодно в сентябре месяце. (Приложение №2).

3.3. Годовые отметки по предметам заверяются печатью, подписью классного руководителя и в соответствии с решением педагогического совета школы записью о переводе учащегося в следующий класс, повторном обучении, окончании 9 класса или школы.

3.4. Запись о пропущенных уроках обязательна, в том числе по болезни.

3.5. Кроме анкетных данных, заполняемых классным руководителем, в личное дело вкладываются документы в следующем порядке:

- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка на момент поступления в школу;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
- копия документа или справка о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории или справка о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства на закреплённой территории;
- копия ИНН (при наличии);
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия паспорта (с момента его получения);
- аттестат об основном общем образовании;

- личное заявление обучающегося о выборе предметов для изучения на профильном уровне.

- другие возможные документы: характеристики, документы по ликвидации академической задолженности, рекомендации ПМПК, договор с родителями об обучении ребёнка по АООП.

3.6. Личные дела класса хранятся в специальной папке в алфавитном порядке в соответствии со списком класса. Также в папку вкладывается сводная опись документов с отметкой об их наличии в каждом личном деле. (Приложение №3)

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личных дел учащихся родителям (законным представителям) производится заместителем директора по УВР с разрешения директора школы.

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) учащихся под их личную роспись после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора школы заявление;
- заполнить обходной лист определённой формы;
- сдать обходной лист заместителю директора по УВР;
- предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.

4.3. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР составляет приказ о выбытии ученика, который вписывается в личное дело, делает запись в «Алфавитной книге записи обучающихся» о выбытии учащегося и в «Книге движения обучающихся».

4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года или по окончании триместра, классным руководителем в личное дело вкладывается выписка триместровых и текущих отметок из классного журнала.

4.5. Личные дела учащихся, окончивших школу или выбывших по иным причинам, хранятся в архиве школы.

Приложение №1

01-17

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя школа пгт Даровской»

Личные дела учащихся

Класс	Год обучения

Классный руководитель _____

