

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 9 ИМ. Н.В. СТАРШИНОВА Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол от 30.08.2024 № 11

УТВЕРЖДЕНО

приказом школы
от 30.08.2024 № 180/1-о

СОГЛАСОВАНО

управляющим советом
протокол от 30.08.2024 № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.
- 1.3. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу в первый класс и ведется до её окончания.
- 1.4. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному Положению.
- 1.5. 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).
- 1.6. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо делать четко, аккуратно.
- 1.7. Секретарь школы обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 1.8. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся или может быть отправлено по почте на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся. Директор делает отметку в личном деле о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.
- 1.9. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
- 1.10. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ

- 2.1. Личные дела учащихся оформляются классными руководителями после издания приказа о зачислении ребенка в 1 класс школы на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу с указанием, что они ознакомлены с Уставом школы;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка из детской поликлиники установленного образца;
 - справка из ЖЭКа (управляющей компании) о месте регистрации ребенка;
 - копия медицинского полиса ребенка;
 - копия СНИЛСа ребенка;
 - копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;
 - согласие на обработку персональных данных, подписанное родителями ребенка;
 - договор с родителями (законными представителями).
- 2.2. Для зачисления в 10 (11) класс дополнительно предоставляются следующие документы:
- аттестат об основном общем образовании;
 - копия паспорта учащегося.
- 2.3. Для зачисления в 2-9 классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей и наличие полного пакета документов.
- 2.5. Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащегося.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ

- 3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.
- 3.2. По окончании каждого учебного года в личном деле выставляются годовые оценки по предметам, проставляются подпись классного руководителя, директора школы и печать.
- 3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, номера медицинского полиса и паспорта, а также указывается домашний адрес, номер телефона и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. В случае выбытия (прибытия) в течение учебного года делается отметка о выбытии (прибытии) с указанием номера приказа и даты.
- 3.4. При исправлении оценки дается письменное пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

4. СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО АДАптиРОВАННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

- 4.1. В личном деле дополнительно должны быть следующие документы:
- оригинал заявления от родителей (законных представителей) о принятии в школу;
 - оригинал выписки из протокола ПМПК;
 - документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);
 - копия индивидуальной программы развития.
- 4.2. В личном деле находятся документы из учреждения, где учащийся находился ранее.
- 4.3. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением и принимает меры к их восполнению.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 5.1. Все личные дела класса хранятся в папке.
- 5.2. Папки с личными делами хранятся в специальных шкафах кабинета секретаря руководителя школы. В случае выбытия (прибытия) обучающегося в течение учебного года в личном деле секретарём школы делается запись о выбытии (прибытии).