

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Управление образования Артемовского городского округа
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»**

Уральское ГУ банка России г. Екатеринбург
Свердловская область, Артемовский район, п. Буланаш, ул. Комсомольская, 21, тел. 5-52-50,
e-mail:schola9@yandex.ru


УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 518
от «30» 12 20 19 г.
Директор МБОУ «СОШ № 9»
М.В. Медведева

	Дата введения в действие	01.01.2020
--	--------------------------	------------

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

Реестр рассылки

№ учетного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№ 2 (бумажный носитель)	Кабинет зам.директора по ВР, УВР	Зам.директора по ВР, УВР
№ 3 (электронная версия)	Сайт школы → сведения об образовательной организации → документы → локальные акты	Ответственный за информационный обмен

Положение зарегистрировано Регистрационный номер	4/5	
---	-----	--

г. Артемовский

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел учащихся
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Средняя общеобразовательная школа № 9

1. Общие положения

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.

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 заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление законного представителя на имя директора;
- копия свидетельства о рождении;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие родителей на обработку персональных данных обучающихся.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие на обработку персональных данных.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Для поступления в 10-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора от обучающегося;
- заявление на имя директора от родителей;
- аттестат об окончании основного общего образования (сдается директору)
- копия паспорта обучающегося (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие родителей на обработку персональных данных обучающегося.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.6. 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).

2.7. Личные дела учащихся хранятся в кабинете секретаря в строго отведенном месте. Личные дела 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 УВР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание педагогу.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, 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 класса с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы, при наличии заявления от родителей, издается приказ «Об отчислении».

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге об отчислении.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Ларионова Анна Александровна

Действителен с 04.02.2022 по 04.02.2023