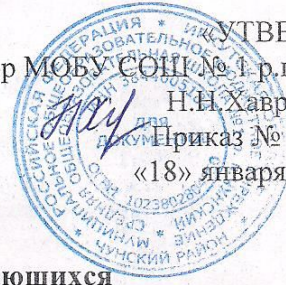


Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 р. п. Чунский

Принято
Педагогическим советом
МОБУ СОШ №1 р.п. Чунский
«18» января 2021г.
Протокол №1

Директор МОБУ СОШ №1 р.п. Чунский
Н.Н. Хавратова
Приказ № О-5
«18» января 2021г.



**Положение
о ведении личных дел обучающихся**

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы №1 р.п. Чунский (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» с изменениями; Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы №1 р.п. Чунский (далее - Учреждение).

1.2 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией, утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем – машинисткой по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора Учреждения;
- договор родителей (законных представителей) с образовательным учреждением на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в учреждении;
- копия СНИЛСа;
- справка форма № 8 (прописка) на обучающегося.

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

- заявление на имя директора Учреждения;
- договор родителей (законных представителей) с образовательным учреждением на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования;

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 р. п. Чунский

Принято
Педагогическим советом
МОБУ СОШ №1 р.п. Чунский
«18» января 2021г .
Протокол №1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОБУ СОШ № 1 р.п. Чунский
Н.Н.Хавратова
Приказ № О- 5
«18» января 2021г.

**Положение
о ведении личных дел обучающихся**

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 р.п. Чунский (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» с изменениями; Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 р.п. Чунский (далее - Учреждение).

1.2 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией, утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем – машинисткой по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора Учреждения;
- договор родителей (законных представителей) с образовательным учреждением на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в учреждении;
- копия СНИЛСа;
- справка форма № 8 (прописка) на обучающегося.

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

- заявление на имя директора Учреждения;
- договор родителей (законных представителей) с образовательным учреждением на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в учреждении;
- копия СНИЛСа;
- справка форма № 8 (прописке) на обучающегося.

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

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в Учреждении.

2.5. 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).

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора (приемной директора) в строго отведенном месте вне доступа посторонних лиц. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.

2.8. Проверка личных дел обучающихся 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 обучающихся.

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

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

3.5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

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

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь Учреждения вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 -х лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения.