

**Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Основная школа с.Юма Свечинского района»**

**РАССМОТРЕНО:**

На заседании Педагогического совета школы  
Протокол № 4 от 16.01.2023 г.

**ПРИНЯТО:**

Советом школы  
Протокол № 1 от 16.01.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор КОГОБУ ОШ с.Юма  
\_\_\_\_\_ Л.Е. Голохвастова  
Приказ № 2 о-д от 16.01.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении» и Уставом Школы, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Порядком приема обучающихся в КОГОБУ ОШ с. Юма, Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между КОГОБУ ОШ с. Юма и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся.

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Школы, оно определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.
- 1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в КОГОБУ ОШ с. Юма**

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении учеников в Школу.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в Школе.
- 2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:
  - заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в школу;
  - договор образовательного учреждения с родителями обучающихся;
  - согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных;
  - копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы) учащегося;
  - копия паспорта законного представителя;
  - справка с места жительства о составе семьи

**3. Порядок ведения и хранения личных дел**

- 3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, А №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).
- 3.3. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок.
- 3.5. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведённом для этого месте
- 3.6. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке
- 3.7. Список обучающихся класса меняется ежегодно.

**4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы**

- 4.1. При выбытии обучающегося из Школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится директором или заместителями директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
- подать на имя директора Школы заявление об отчислении из школы;
  - выполнить все обязательства, указанные в обходном листе
- 4.4. При выдаче личного дела директор или заместители по учебно-воспитательной работе оформляют запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося, вносят в личные дела сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа).
- 4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка оценок за прошедшие четверти из классного журнала. В случаях выбытия в течение четверти, делается выписка текущих оценок.
- 4.6. Личные дела обучающихся, окончивших Школу, передаются в архив. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

### **5. Порядок проверки личных дел обучающихся**

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Школы, заместителями директора по УВР.
- 5.2. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 5.4. По итогам проверки заместители директора по УВР, осуществляющие проверку, готовят справку с указанием замечаний.

### **6. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

- 6.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 6.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 6.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 6.4. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 6.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.