

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №33 имени П.А. Столыпина»
Энгельсского муниципального
района Саратовской области
(МОУ «СОШ №33»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ №33»
_____ Л.Н.Потрусова

приказ от 19.03.2024 года №153 – од

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле обучающегося

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОУ «СОШ №33» (далее - Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.
- 1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в Школу и ведется до её окончания.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 2.1. При поступлении ребенка в первый класс, классным руководителем оформляется личное дело обучающегося в пятидневный срок после издания приказа о комплектовании первых классов. В личное дело вкладываются документы в определенном порядке согласно данному Положению.
- 2.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.
- 2.3. На первую страницу личной карты ставятся подпись директора и печать Школы.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 3.1. Классный руководитель несёт ответственность за ведение личного дела, а также за актуальное состояние документов обучающегося.
- 3.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.
- 3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К333 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №333).
- 3.4. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. На первом форзаце папки размещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела; с указанием фамилии, имени классного руководителя. Если в учебном году учащийся выбывает – в алфавитном списке делается запись о выбытии. Алфавитный список класса меняется ежегодно.
- 3.5. Личные дела обучающихся хранятся у секретаря-делопроизводителя в строго отведённом месте.
- 3.6. Секретарь - делопроизводитель вносит в личное дело сведения о выбытии обучающегося.

3.7. В конце учебного года классный руководитель заполняет личную карту: записывает итоги года, количество пропущенных дней, уроков, запись о награждении Похвальным листом, Почётной грамотой, ставит под ними свою подпись.

Для обучающихся 1-8,10х классов делается запись: «Переведён в ...класс».

Для обучающихся 9х классов делается запись: «Освоил программу основного общего образования».

Для выпускников 11х классов – «Освоил программу среднего общего образования».

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.8.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан систематически осуществлять контроль над правильностью ведения личных дел.

3.9. После окончания школы обучающимся, личное дело сдаётся в архив.

4. СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. В личном деле находятся следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о приёме в Школу;
- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;
- документы, подтверждающие проживание ребёнка на территории, закреплённой за образовательным учреждением;
- иные документы, не противоречащие действующему законодательству.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

5.2. Выдача личных дел производится секретарём - делопроизводителем.

5.3. Выдача личных дел осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

5.4. Для получения личного дела обучающегося родителям (законным представителям) необходимо получить у библиотекаря обходной лист, сдать его секретарю - делопроизводителю.

5.5. При выдаче личного дела секретарь – делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

5.6. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем в личное дело вкладывается выписка триместровых отметок из классного журнала. В случаях выбытия в течение триместра делается выписка текущих отметок. При выбытии обучающихся 10 и 11 классов выдается личное дело и копия аттестата о получении основного общего образования.

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
протокол № 12 от 05.03.2024

СОГЛАСОВАНО

С Советом родителей
протокол № 6 от 18.03.2024