

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА им.В.Х.Кагазежева» с.п. Псынабо**

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
совета родителей
протокол №5
от 24.05.2021г.

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического
совета школы
протокол №4
от 24.05.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОУ
И.Х.Теувова
приказ №55 от 24.05.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников МКОУ СОШ им.В.Х.Кагазежева с.п.Псынабо, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников МКОУ СОШ им.В.Х.Кагазежева с.п.Псынабо.
- 1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.
- 1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведётся до её окончания.

**II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении
в МКОУ СОШ им.В.Х.Кагазежева с.п.Псынабо.**

- 2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.
- 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.
- 2.3. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:
 - 1) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - 2) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - 3) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - 4) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования

права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

5) справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии первоочередного приема на обучение);

б) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

7) Разрешение Управления образования на прием детей в Учреждение (для обучения по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет).

8) Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей).

2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся (например, № К - 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.5. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).

2.6. На титульной стороне директор школы ставит свою подпись и печать.

2.7. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.8. При приеме в школу для получения среднего общего образования (в 10-ый класс) представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца: школа принимает аттестат об основном общем образовании (подлинник). На каждого ребенка, зачисленного в школа, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.9. Перечень документов, содержащих в личном деле при поступлении обучающегося на уровень среднего (полного) общего образования:

- Копия паспорта ребенка (при наличии) или свидетельства о рождении ребенка
- Заявление родителей (законных представителей) или ребенка о приеме в ОУ.
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
- Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в ОУ.
- копия аттестата об основном общем образовании
- оригинал Аттестата об основном общем образовании (хранится в сейфе в кабинете директора).

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в у директора в строго отведённом месте.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес (адрес фактического проживания), а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно.

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

3.6. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школа.

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

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ

4.1 Выдача личного дела родителям учащегося производится на основании заявления родителей и приказа «О переводе».

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель (секретарь учебной части) вносит запись в алфавитную книгу о переводе.

4.3. В случаях, перевода обучающегося в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется печатью школы.

4.4. При переводе обучающихся 10-ых, 11-ых классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

V. Контроль за состоянием личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем (секретарем учебной части), заместителем директора по учебной работе и директором школы.

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575842

Владелец Теувова Ирина Хамидбиевна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022