

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21 имени Героя Советского Союза Ильи Макаровича Каплунова» Энгельсского муниципального района Саратовской области	УТВЕРЖДАЮ: Директор МОУ «СОШ № 21 им. И.М. Каплунова» _____ Н.И. Телегин приказ № 216-од от 01.09.2021 г.
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле обучающегося

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОУ «СОШ № 21 им. И.М. Каплунова» (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 ее 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 несет ответственность за ведение личного дела, а также за актуальное состояние документов обучающегося.
- 3.2. Записи в личной карточке необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-333 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 1-8,1 Ох 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:

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) о приёме в Школу;
- копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;
- документы, подтверждающие проживание ребёнка на территории, закреплённой за образовательным учреждением;
- заявление родителей о согласии родителей на обработку персональных данных ребёнка для ведения документации (классные журналы, журналы неаудиторной занятости, журналы факультативных занятий и т.д.);
- заявление обучающегося, достигшего 14 лет, на обработку персональных данных для ведения электронного журнала;
- заявление родителей о согласии на обработку персональных данных ребёнка, не достигшего 14 лет, для ведения электронного журнала;
- заявление родителей о согласии на обработку своих персональных данных для ведения электронного журнала;
- аттестат об окончании 9-го класса (для учащихся 10 - 11 классов), который

хранится в сейфе в кабинете директора или канцелярии;
- 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 секретарем - 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 учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и копия аттестата о получении основного общего образования.

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете протокол №1 от 30.08.2021

СОГЛАСОВАНО

С Советом родителей

протокол № 1 от 30.08.2021