

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 150 ГОРДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол от 26.08.2024 № 14

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 150
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ

Обеса - О.В. Бессарабов
« 26 » 108. 2024

М.П.



Положение о ведении и проверке личных дел учащихся

2024-2025 уч. год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, 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 соответствующих уровня и направленности, утвержденного приказом МОН ДНР №332 от 21.07.2015 г., Уставом образовательной организации, регламентирует работу с личными делами учащихся учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.3. Ведение личного дела обязательно на каждого обучающегося.

1.4. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в учреждение и до его окончания).

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа до издания нового положения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в учреждение

2.1. Личные дела учащихся формируются классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- медицинская карта ребенка;
- ксерокопия паспорта родителей (законных представителей) или справка с указанием регистрации.

2.2. Для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании.

Для вновь прибывших учащихся для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта или свидетельства о рождении ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- медицинская карта ребенка;
- ксерокопия паспорта родителей (законных представителей) или справка с указанием регистрации в.

2.2. Для поступления в 1-9 классы, в 10-11 классы (в течение учебного года), предоставляется личное дело учащегося из того общеобразовательного учреждения, в котором ранее обучался ребенок. Секретарь контролирует наличие документов перечисленных в п.2.1. настоящего Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей), предоставленные личное дело обучающегося и медицинская карта.

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

2.5. Личные дела учащихся хранятся в кабинете у секретаря в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

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

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись директора» проставляется печать школы и подпись руководителя образовательной организации.

3.3. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью директора и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилий, имен, номеров личных дел, домашний адрес, список заверяется классным руководителем. Список меняется ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. Если прибыл, ниже в список вписываются его данные, указывается номер приказа.

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

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

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

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

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора школы заявление;
- предоставить справку от образовательной организации, в которую выбывает учащийся, о том, что он будет обучаться в данной образовательной организации;
- сдать в библиотеку выданные учебники.

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

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

4.5. При выбытии учащихся 10-х классов родителям (законным представителям) выдается аттестат об основном общем образовании, личное дело сдается в архив.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из учреждения.

5. Проверка ведения личных дел учащихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора и директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.

5.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел учащихся:

- при незначительных замечаниях - назначается повторная проверка;
- при нарушении требований к ведению личных дел классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний, классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора работе;
- за систематические грубые нарушения ведения личных дел учащихся директор вправе объявить выговор, отстранить от исполнения обязанностей классного руководителя.