

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
имени академика Сергея Павловича Королёва»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
413119, Саратовская область, Энгельсский м.р-н, г.п. город Энгельс, рп. Приволжский,
мкр. Энгельс-19, ул. 1-й квартал, зд.2, тел. (8453) 52-53-73,
e-mail: eng-schola-4@mail.ru , shkola4privolzskij-r64.qosweb.qosusluqi.ru**

ПРИКАЗ

от 26.10.2023

№ 88/01-02

Об утверждении положения о ведении личных дел обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени академика Сергея Павловича Королёва» Энгельсского муниципального района Саратовской области

Во исполнение части 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», по согласованию с педагогическим советом (протокол № 6 от 26.10.2023 года), с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и установления порядка действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с личными делами обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о ведении личных дел обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени академика Сергея Павловича Королёва» Энгельсского муниципального района Саратовской области (приложение № 1).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Э.С. Исаева

Аргументации № 1

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 6 от 26.10.2023 года

УТВЕРЖДАЮ

директор муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4
имени академика Сергея Павловича Королёва»
Энгельского муниципального района Саратовской
области



Э.С. Исаева

Приказ №

02

от

26.10.2023

года

**Положение о ведении
личных дел обучающихся муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4
имени академика
Сергея Павловича Королёва»
Энгельского муниципального района
Саратовской области**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 6 от 26.10.2023 года

УТВЕРЖДАЮ

директор муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4
имени академика Сергея Павловича Королёва»
Энгельсского муниципального района Саратовской
области



Э.С. Исаева

Приказ № 28/01-02 от 26.10.2023 года

**Положение о ведении личных дел обучающихся
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4
имени академика Сергея Павловича Королёва»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени академика Сергея Павловича Королёва» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определения порядка действий сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени академика Сергея Павловича Королёва» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение), участвующих в работе с личными делами обучающихся.

1.2. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца.

1.3. В личное дело наряду с анкетными и персональными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. На каждого обучающегося наличие личного дела обязательно. Личное дело сопровождает обучающегося на протяжении всего периода обучения в Учреждении.

2. Требования к внутреннему содержанию личных дел

2.1. Внутреннее содержание личных дел обучающихся должно соответствовать приложению №1 к настоящему Положению.

2.2. Ответственность за полноту содержания и достоверность личных дел возлагается на классного руководителя.

3. Порядок оформления, ведения, хранения личных дел

3.1. Оформление (для 1-х классов и в случаях отсутствия личного дела) и ведение личных дел обучающихся возложено на классных руководителей.

3.2. Личные дела обучающихся и заполнение алфавитной книги при поступлении в 1-ый класс формируются до 5 сентября текущего учебного года.

3.3. На титульном листе личного дела размещается:

- фото обучающегося;
- № личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся;
- фамилия и имя обучающегося (в именительном падеже),
- полное название Учреждения (по Уставу),
- гербовая печать;
- дата зачисления в Учреждение;
- подпись директора.

3.4. При поступлении обучающегося в Учреждение, ранее учившегося в другой образовательной организации, в личное дело вносятся недостающие (в соответствии с настоящим Положением) документы.

3.5. При поступлении в Учреждение обучающегося, имеющего личное дело на иностранном языке с обязательным переводом, заводится личное дело, соответствующее настоящему Положению, и хранится вместе с личным делом на иностранном языке.

3.6. В личном деле обучающегося, прибывшего в Учреждение из другой образовательной организации, делаются записи о приеме в течение пяти дней со дня приема документов или личного дела. Лицо, ответственное за прием обучающихся в Учреждение, проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, а так же наличие всех документов в соответствии с данным Положением.

3.7. Лицо, ответственное за прием обучающихся в Учреждение, вносит дополнения и изменения в личное дело: сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа, печать).

3.8. Классным руководителем в личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом родителей (законных представителей) обучающегося. Фиксируется адрес регистрации обучающегося и фактический адрес проживания, в случаях, когда заключен договор аренды жилья по микрорайону, закрепленному за Учреждением.

3.9. Классный руководитель в конце учебного года выставляет годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на повторный год обучения, отмечает пропуски занятий и заверяет таблицу успеваемости за год печатью Учреждения «для документов». Число печатей должно соответствовать годам обучения. Общие сведения об ученике корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.10. Личные дела заполняются классным руководителем в конце учебного года и сдаются на проверку курирующему заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.12. Личные дела обучающихся хранятся в папках в алфавитном порядке. Папка каждого класса начинается со списка, сформированного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

4. Порядок выдачи личных дел при выбытии обучающихся из Учреждения

4.1. Выдача личных дел производится секретарем Учреждения под контролем курирующего заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.2 Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) или совершеннолетнему обучающемуся после выполнения следующей процедуры:

- прием заявления о выдаче личного дела в связи с выбытием на имя директора;
- предоставление справки из библиотеки о возврате учебной и художественной литературы, а в случае ее утраты – замена на равноценную книгу.

4.3. При выдаче личного дела секретарь Учреждения оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося. Директор Учреждения делает отметку в личном деле о дате и месте выбытия, скрепляет подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте по запросу образовательной организации, в которую выбыл обучающийся.

4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем делается выписка триместровых оценок из классного журнала в таблицу оценок.

4.5. В случаях выбытия в течение триместра, при отсутствии триместровых оценок, делается выписка в таблицу текущих оценок.

4.6. Личные дела обучающихся, окончивших Учреждение или выбывших по иным причинам, секретарь Учреждения передает в архив и хранит в течение 3 лет.

5. Контроль ведения личных дел

5.1. Контроль за ведением классными руководителями личных дел осуществляет курирующий заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с должностными обязанностями.

5.2. Ведение личных дел обучающихся в обязательном порядке проверяется не меньше двух раз в год: в начале учебного года и по окончании учебного года.

