МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

ул. Яблоневая, 9, г. Судак, 298000, тел. 0(6566) 3-11-63, e-mail: sudak_apple9@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
городского округа Судак
протокол № 38
от 31.08.2023 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «СОШ № 2»
городского округа Судак
от 31.08.2023 г № 247

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ «СОШ № 2» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентирования работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы работников

2.Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем руководителя при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей)

2.2. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации по месту регистрации;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу , указанием , что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией . свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой школы, положением о школьной форме, положением о запрете мобильных телефонов;
- заявление о выборе языка обучения;
- согласие на обработку персональных данных;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК, Шишкина Наталья Викторовна, Директор
07.02.24 16:26 (MSK) Сертификат 00BA74F2A8B9C7281CAD8A12D2B4AE7C33

-копия СНИЛС, медицинского полиса;
-копия паспорта родителей (законного представителя);
- согласие на ЭлЖур;
- согласие на ЭлЖур;

Все копии заверяется секретарем руководителя МБОУ «СОШ № 2» городского округа Судак при предоставлении оригинала документа.

2.3. В личном деле обучающегося хранятся все копии документов, которые представили при зачислении.

2.4. При поступлении в 10 - й класс предоставляются следующие документы, которые хранятся в личном деле:

- личное заявление обучающегося, родителей;
- аттестат об основном общем образовании - оригинал;
- копию паспорта обучающегося;
- копия СНИЛС, медицинского полиса;
- согласие на обработку персональных данных.
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на ЭлЖур;
- заявления о выборе языка обучения;
- заявление о выборе языка изучения (при наличии)

2.5. Для поступления во 2-9-е классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.2. данного Положения.

2.6. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление паспорта.

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.7. Основанием для издания приказа «О зачислении в списки обучающихся» служит заявление родителей (законных представителей).

2.8. Личное дело ведется на протяжении учебы.

2.9. 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).

2.10. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.11. Папка с личными делами обучающихся должна содержать сводный список класса на текущий учебный год.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК, Шишкина Наталья Викторовна, Директор
07.02.24 16:26 (MSK) Сертификат 00BA74F2A8B9C7281CAD8A12D2B4AE7C33

3. Порядок работы с личными делами обучающихся.

3.1. Секретарь руководителя проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2.Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой с черными чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью МБОУ «СОШ № 2» городского округа Судак.

3.4. В папку личных дел секретарь руководителя вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

3.6. В папке могут храниться копии приказов по обучающемуся.

3.7. В папке не хранятся иные документы.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающего производится секретарем – руководителя при наличии приказа «О выбытии».

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

4.2. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. 4.3. При выбытии обучающего 10-х классов родителям выдается аттестат об основном общем образовании.

4.3. При переводе обучающегося из школы в другую школу личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим.

4.4. При выпуске из 9-х, 11 – классов личное дело не выдается.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК, Шишкина Наталья Викторовна, Директор

07.02.24 16:26 (MSK) Сертификат 00BA74F2A8B9C7281CAD8A12D2B4AE7C33

5. Порядок проверки личных дел учащихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по воспитательной работе и директором МБОУ «СОШ № 2» городского округа Судак.
5.2.Проверка личных дел обучающегося осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
5.3. Цель и объект контроля — правильность оформления и внутреннего наполнения личных дел обучающихся;
5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс.
5.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.
5.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за нарушения ведения личных дел.
5.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.
5.8. Контроль за оформлением личных дел обучающихся на секретаря руководителя.

6. Хранение личных дел

6.1. При выпуске обучающегося личные дела закрываются и архивируются секретарем руководителя.
6.2. Личные дела хранятсяв архиве школы.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК, Шишкина Наталья Викторовна, Директор

07.02.24 16:26 (MSK) Сертификат 00BA74F2A8B9C7281CAD8A12D2B4AE7C33