МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16 ИМЕНИ А. С. ЧЕРНЫША
Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16 ИМЕНИ А. С. ЧЕРНЫША
DN: C=RU, S=Краснодарский край, STREET="ул.Центральная, 15", L=Приморско-Ахтарский район х.Новопокровский, T=директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16 ИМЕНИ А. С. ЧЕРНЫША, ОГРН=1022304519456, СНИЛС=17825094799, ИНН ЮЛ=2347007060, ИНН=234705858784, E=mbouooscн16@mail.ru, G=Алексей Игоревич, SN=Савченко, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16 ИМЕНИ А. С. ЧЕРНЫША
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение:
Дата: 2023.11.09 08:09:10 +03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №16 имени А. С. Черныша

Согласовано	**Утверждаю**
педагогическим советом МБОУ ООШ№16 имени А.С. Черныша Протокол№ 1 от 30.08.2023года	Директор МБОУ ООШ№16 имени А.С. Черныша _____А.И. Савченко 30.08.2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №16 имени А. С. Черныша

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о ведении личных дел учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №16 содержит информацию, являющуюся составной Инструкции о ведении школьной документации – личного дела учащегося.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 – ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым Положением об образовательном учреждении, Уставом школы.

1.2. Положение «О ведении и проверке личных дел обучающихся» утверждается на педагогическом совете № 1 , а также приказом директора школы.

1.3. Ведение личного дела обучающегося школы классным руководителем 1- 9 классов обязательно.

1.4. Личные дела оформляются классными руководителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в школу и ведутся классными руководителями 5 – 9 классов до ее окончания.

1.5. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литера.

1.6. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем, директором школы и круглой печатью школы.

1.7. На списке обучающихся классный руководитель в течение года своевременно отмечает движение обучающихся (когда и куда выбыл обучающийся, когда и откуда прибыл, с указанием № соответствующего приказа).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

2.1. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью школы.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся, его родителях, домашний адрес.

2.3. Итоговые оценки и запись о переводе в следующий класс (второгодничестве) ежегодно заверяются подписью классного руководителя и круглой печатью школы.

2.4. Личные дела обучающихся заполняются шариковой (масляной) ручкой черного цвета.

2.5. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.6. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТОВАНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

При комплектовании личных дел обучающихся необходимы следующие документы:

■ ксерокопия:

-свидетельства о рождении ребенка, заверенная подписью педагогического работника школы и круглой печатью;

-паспорта (с момента его получения) ребенка, заверенная подписью педагогического работника школы и круглой печатью;

-свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства с 01.09.2023г. на закрепленной территории или иные документы, подтверждающие проживание ребенка на закрепленной за образовательным учреждением территории, заверенная подписью педагогического работника школы и круглой печатью.

■ заявление о приеме в школу на соответствующем бланке (заявление о приеме обучающихся в 1-9 классы пишут родители (законные представители), заявления о приеме обучающихся должны быть завизированы директором школы;

■ справка о состоянии здоровья обучающегося (по желанию родителей, законных представителей).

■В личное дело обучающегося не вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида или 7 вида психолого-медико-педагогической комиссией. Данные справки хранятся в отдельной папке.

4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ПРИЕМЕ ОБУЧАЮШИХСЯ В ШКОЛЕ.

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге (например номер К - 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву К под номером 5).

4.2. Классные руководители первых классов должен зарегистрировать каждого обучающегося в алфавитной книге у секретаря и присвоить соответствующий номер личному делу обучающегося, обязан внести номер личного дела каждого обучающегося в классный журнал, в графу "Сведения об обучающихся".

4.3.Классный руководитель на ступени основного общего и среднего (полного) общего образования обязан внести номер личного дела каждого обучающегося в классный журнал, в графу "Сведения об обучающихся".

4.4. Классный руководитель при приеме в школу вновь прибывших обучающихся должен перерегистрировать в соответствии с записью в алфавитной книге личные дела обучающихся.

4.5. Классный руководитель корректирует общие сведения об обучающихся по мере изменения данных.

5. ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ ПРИ ВЫДАЧЕ И ПРИЕМЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

5.1. Секретарь выдает родителям (законным представителям) или обучающимся (10 класс) бланки заявлений о приеме в школу.

5.2. Секретарь выдает родителям (законным представителям) бланки заявлений о выбытии ребенка из школы.

5.3. Секретарь делает в личных делах обучающихся отметку об их выбытии (когда, куда, № приказа о выбытии).

5. 4. Секретарь выдает личные дела выбывших из школы родителям (законным представителям).

5.5. Секретарь отмечает выбывших обучающихся в книге приказов по движению и алфавитной книге, своевременно печатает приказы на выбывших и прибывших.

5.6. Секретарь знакомит родителей вновь прибывших обучающихся с Уставом школы, документами о лицензировании и аккредитации образовательного учреждения; с документами, регламентирующими права и обязанности участников образовательного процесса, в том числе с договором между школой и родителями обучающихся.

6. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Контроль над состоянием ведения личных дел осуществляется заместителем директора по УР и директором школы.

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

6.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

6.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний и предоставляет её директору школы.

6.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся объявить благодарность;
- назначить повторную проверку;
- потребовать объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся, и исправлений замечаний;
- объявить замечание или выговор за систематические грубые нарушения личных дел обучающихся.