

ПРИНЯТ:

на заседании трудового коллектива

ГБОУ «СОШ №5с.п.Троицкое»

Протокол № 1

от «25» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ

«СОШ №5с.п.Троицкое»

Джамбулатов У.Х.

Приказ «4/38

от «04» 09 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

**Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения**

«Средняя общеобразовательная школа №5с.п.Троицкое»

І. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 8 ч. 3 ст. 28, ч. 2 ст. 30, ч. 5, 9 ст. 55 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5с.п.Троицкое» (далее - ГБОУ «СОШ №5с.п.Троицкое»)

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников ГБОУ «СОШ №5с.п.Троицкое». Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в гимназию и ведётся до её окончания.

II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении

в ГБОУ «СОШ № 5с.п.Троицкое»

2.1. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:

для детей, проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»).

для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»)
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБОУ «СОШ №5 с.п.Троицкое», на время обучения ребенка.

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

2.5. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).

2.6. На титульной стороне директор ГБОУ «СОШ №5 с.п.Троицкое» ставит свою подпись и печать.

2.7. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.8. При приеме в ГБОУ «СОШ №5 с.п.Троицкое», для получения среднего общего образования (в 10-ый класс) представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца: ГБОУ «СОШ №5 с.п.Троицкое» принимает аттестат об основном общем образовании (подлинник), или ГБОУ «СОШ №

5с.п.Троицкое», берет копии аттестата и аттестат (подлинник) остается у родителей (законных представителей). На каждого ребенка, зачисленного в ОО заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес (адрес фактического проживания) и номер контактного телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами.

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

3.6. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя»

проставляется печать ГБОУ «СОШ № 5с.п.Троицкое» .

3.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ГБОУ «СОШ № 5с.п.Троицкое»

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем (секретарем учебной части) ОО на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при наличии подтверждающего документа, выданного другой ГБОУ «СОШ № 5с.п.Троицкое», куда выбывает обучающийся.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель (секретарь учебной части) вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется печатью ГБОУ «СОШ № 5с.п.Троицкое».

4.4. При выбытии обучающихся 10-ых, 11-ых классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса

из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив ГБОУ «СОШ № 5с.п.Троицкое, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из гимназии.

V. Контроль за состоянием личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем (секретарем учебной части), заместителем директора по учебной работе и директором ОО.

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор ГБОУ «СОШ №5с.п.Троицкое», вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.