

«ПРИНЯТО»
на заседании педагогического
совета
Протокол № 16 от 30.12.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 2
О.С. Цветкова
Приказ от 30.12.2021 г. № 345

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел и алфавитной книги записи обучающихся в
МБОУ СОШ № 2**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является документом, определяющим порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 (МБОУ СОШ № 2) (далее – Школы) с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 1.4. Личное дело обучающегося является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося Школы на всем протяжении учебы (с момента поступления его в Школу и до ее окончания).

2. Порядок формирования личных дел

- 2.1. При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов:
 - заявление родителей (или законных представителей) ребенка;
 - копии документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка или поступающего;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);
 - СНИЛС;
 - копия медицинского страхового полиса ребенка;
 - согласия на обработку персональных данных;
 - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства;
 - копия заключения психолого-медицинско-педагогической комиссии (при наличии);
 - медицинская карта ребенка (передается на хранение в медицинский кабинет Школы);
 - другие документы, удостоверяющие родство.
- 2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, позволяющие принимать меры к защите или восстановлению прав ребенка:

- копия ИИН, если ученик является собственником имущества или получает социальное пособие;
 - медицинские заключения и рекомендации;
 - другие документы дополнительного обеспечения мер защиты прав обучающихся на образование и социальных гарантий.
- 2.3. При поступлении обучающегося во 2 – 9 классы предоставляются личное дело из предыдущего общеобразовательного учреждения (с момента поступления в 1 класс) ведомость текущих отметок и документы, перечисленные в п. 2.1. настоящего Положения. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.4. При поступлении обучающегося в 10 класс предоставляются следующие документы:
- заявления родителей (законных представителей) и обучающегося о зачислении обучающегося в 10 класс;
 - копии документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка или поступающего;
 - аттестат об основном общем образовании (хранится отдельно в сейфе);
 - копия паспорта;
 - копия медицинского страхового полиса;
 - СНИЛС;
 - медицинская карта и карта профилактических прививок (хранятся в медкабинете Школы);
 - другие документы дополнительного обеспечения мер защиты прав обучающихся на образование и социальных гарантий.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Личные дела обучающихся заводятся делопроизводителем Школы при поступлении ребенка в 1 класс на основании личного заявления родителей (или законных представителей).
- 3.2. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.
- 3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 3.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.
- 3.5. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения (пп. 1 – 7, 11); 7 пункт – где воспитывался до обучения в первом классе – должен быть заполнен обязательно.
- 3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя.
- 3.7. Личные дела обучающихся хранятся в архивном шкафу. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилий, имени и ФИО классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик прибыл или выбыл в течение учебного года, делается отметка о выбытии или прибытии в списке класса.

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы

- 4.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителями (законными представителями), с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9, 11 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело передается в архив школы.
- 4.2. Выдача личных дел родителям обучающегося производится делопроизводителем школы при наличии справки-подтверждении из образовательного учреждения, в которое переходит обучающийся.
- 4.3. При выбытии обучающихся 10, 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5. О ведении алфавитной книги записи учащихся

Ведение алфавитной книги записи учащихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи учащихся».

- 5.1. Алфавитная книга учащихся является основой первичного учета учащихся, хранится в кабинете делопроизводителя как документ государственного значения и при смене директора школы передаётся по акту.
- 5.2. Ответственность за ведение Алфавитной книги обучающихся возглавляется по поручению директора школы на делопроизводителя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.3. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.
- 5.4. Порядковый номер записи обучающихся в Алфавитной книге является одновременно номером личного дела обучающегося.
- 5.5. В алфавитной книге ведутся записи о выбытии обучающегося из школы в связи с переездом на другое место жительства, в другую школу, в связи с окончанием средней общеобразовательной школы или основной производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, № и даты приказа директора школы о выбытии ученика из школы.
- 5.6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в Алфавитной книге не отмечается.
- 5.7. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- 5.8. Исправления в книге скрепляются подписью директора.
- 5.9. Записи в Алфавитной книге производятся четко и аккуратно.
- 5.10. Запись в Алфавитную книгу обучающихся 1 класса заносится после издания приказа о формировании первых классов.