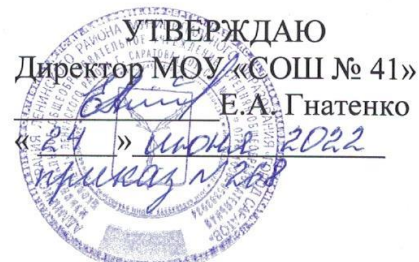


СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОУ «СОШ № 41»
Протокол от 24.06.2022 № 9



**Положение
о ведении и проверке личных дел обучающихся
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 41»
Ленинского района г. Саратова**

- 1.2. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося Школы.
1.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся Школы.
1.4. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию его личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления. В личном деле делается отметка о дате и месте выбытия, которая заверяется подписью и печатью директора Школы, составляется акт о выдаче личного дела обучающегося и приказ директора Школы, о выбытии обучающегося, которые заверяются родителями (законными представителями) обучающегося.
Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

1. Требования к содержанию личных дел.

- 2.1. В личном деле обучающегося находятся документы:
- заявление родителей о приеме в Школу (в 1-й, 10-й классы).
 - копия свидетельства о рождении.
 - копия паспорта (со страницей регистрации) для обучающихся, достигших 14 лет.
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.
 - табель успеваемости по итогам обучения обучающегося, находящегося на санаторно-курортном обучении.

2. Требования к ведению и хранению личных дел.

- 3.1. Ответственность за ведение личных дел и их хранение возлагается на классных руководителей и секретаря Школы. Записи в личном деле должны вестись четко и аккуратно.
3.2. Личное дело формируется в течение трех дней после издания приказа о зачислении обучающегося в Школу.
3.3. Секретарь присваивает номер личному делу обучающегося в соответствии с алфавитной книгой записи обучающихся.
3.4. Классный руководитель формирует список класса в алфавитном порядке (Приложение 1.)
3.5. Личные дела обучающихся класса хранятся в отдельной папке, разложенные в

порядке, соответствующем списку класса на первой странице данной папки.

3.6.Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

3.7.Классным руководителем в личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом родителей (законных представителей) обучающегося. Фиксируется домашний адрес.

3.8.Классным руководителем в конце учебного года выставляются годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на повторный год обучения, отмечаются пропуски занятий. Общие сведения об обучающихся корректируется классным руководителем по мере изменения данных.

3.9.Личные дела обучающихся заполняются классным руководителем в конце учебного года и сдаются секретарю Школы.

3.10.По окончании учебного года классный руководитель заверяет табель успеваемости за год печатью Школы.

3.11.При поступлении обучающегося в Школу секретарь проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущей образовательной организации, а также проверяет наличие всех документов в соответствии с данным Положением.

4. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу.

4.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возложена на классных руководителей.

4.2.Личные дела учащихся при поступлении в 1 класс формируются до 5 сентября в соответствии с данным Положением. Все данные о ребенке вносятся секретарем в алфавитную книгу записи обучающихся до 5 сентября.

5. Контроль ведения личных дел.

5.1. Контроль за ведением личных дел осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.2.Ведение личных дел проверяется 2 раза в год: в начале учебного года и по окончании учебного года.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МОУ «СОШ № 41»

_____/Черная Н.В./

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МОУ «СОШ №41»

Протокол № _____
_____/Великанова М.В.

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
МОУ «СОШ № 41»

Протокол № _____
_____/Утепкалиева А.