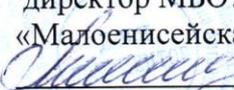


Принято на педагогическом
совете школы Протокол

№ 1
От 27.08 2020 г

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ
«Малоенисейская СОШ»
 Н.А.Молчанова
Приказ № 224/17 от 27.08.2020

Положение о ведении и проверке личных дел обучающихся

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «Малоенисейская СОШ» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией. Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.2. Положение «О ведении и проверке личных дел обучающихся» утверждается приказом директора школы.
- 1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.
- 1.4. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).
- 1.5. Личное дело – это совокупность документов, содержащих полные сведения об обучающемся.
- 1.6. Формирование, ведение личных дел осуществляет классный руководитель и секретарь образовательного учреждения.
- 1.7. Хранение личных дел осуществляет секретарь образовательного учреждения.
- 1.8. Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на заместителя директора по УВР образовательного учреждения.

II. Состав документов личного дела

- 2.1. Личное дело обучающегося формируется после издания приказа о приеме обучающегося в образовательное учреждение.
- 2.2. При формировании личного дела в него включаются следующие документы:
 - заявление от родителей или лиц их замещающих (опекунов) о приеме ребенка в школу;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - справка о месте жительства ребенка;
 - постановление о назначении опеки над ребенком (для опекаемых детей).
- 2.3. В процессе ведения личного дела в него включаются:
 - согласие на обработку персональных данных учащегося и его родителей (законных представителей);
 - копия паспорта (по достижению 14-летнего возраста).

III. Требования к оформлению личного дела

- 3.1. При оформлении личного дела соблюдаются следующие требования:
 - фамилия, имя, отчество пишутся полностью;

- указывается число, месяц и год рождения;
- указывается дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу;
- указывается домашний адрес обучающегося (фактический по справке с места жительства);
- сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы.

IV. Требования ведению личного дела обучающегося

- 4.1. На обложке личного дела указывается регистрационный номер согласно алфавитной книге.
- 4.2. На обложке личного дела указывается дата зачисления обучающегося в 1 класс образовательного учреждения, ставится подпись директора, печать.
- 4.3. Классный руководитель в конце каждого учебного года со 2 по 9 класс выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам:
- количество пропущенных уроков и в том числе по болезни;
 - заполняет графу «награды и поощрения»;
 - ставится подпись и заверяется печатью школы.
- 4.4. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле, и директором общеобразовательного учреждения. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.
- 4.5. Итоговая справка предоставляется директору школы. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:
- ♣ За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся, — благодарность.
 - ♣ Замечание по оформлению личных дел - назначается повторная проверка.
 - ♣ Замечания и по оформлению, и по содержанию - ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.
 - ♣ За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить административное взыскание.
- 4.6. Проверка личных дел вновь прибывших обучающихся и вновь созданных классов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.7. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

V. Хранение и передача личных дел

- 5.1. Личные дела каждого класса хранятся в отдельной папке, с указанием класса, Ф.И.О. классного руководителя, с указанием учебного года, списком обучающихся данного класса и номером, соответствующим номеру в алфавитной книге записи обучающегося.

- 5.2. Личные дела хранятся в кабинете секретаря школы.
- 5.3. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге; в графе «сведения о выбытии из одной школы в другую» пишется: «выбыл», ставится дата выбытия, название ОУ.
- 5.4. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.
- 5.5. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.
- 5.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.