


Утверждаю:
Директор МБОУ «Сойгинская СШ»
 М.Я.Суздалева

31 августа 2017г.

**Положение
о ведении, выдаче и проверке личных дел обучающихся
МБОУ «Сойгинская СШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273- ФЗ в действующей редакции, Уставом школы, Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, выставлении четвертных (полугодовых), годовых, итоговых отметок(оценок) и ликвидации академической задолженности, Положением о системе оценивания образовательной деятельности обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС и ликвидации обучающимися академической задолженности, Положением о системе оценивания достижения образовательных результатов обучающимися первых классов

1.2. Положение о ведении, выдаче и проверке личных дел обучающихся МБОУ «Сойгинская СШ» утверждается приказом директора школы.

1.3. Личное дело на каждого обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

2.2. При поступлении ребенка в 1 класс на каждого обучающегося заводится личное дело.

В него включаются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей),
- копия свидетельства о рождении обучающегося,
- договор школы с родителями (законными представителями) обучающегося при наличии,
- копия справки или иного документа, подтверждающего место регистрации ребенка,
- иные документы.

При поступлении в школу обучающегося из другой образовательной организации (далее по тексту – ОО) в его личное дело включаются документы в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № М-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «М» под № 7). При поступлении обучающегося из другой ОО номер личного дела меняется.

На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле. Все имеющиеся документы в личном деле должны быть подшиты.

2.6. Личные дела одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием номера класса, состава и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется по мере необходимости. Папку с личными делами обучающихся и список формирует классный руководитель.

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в специально отведённом месте, доступном только для документоведа (секретаря) и директора школы. При необходимости личные дела учащихся выдаются под роспись педагогическим работникам школы. Учет выдачи и сдачи личных дел ведет документовед (секретарь) в специальной книге учета.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и соблюдение других требований

настоящего Положения.

3.2. Общие сведения об учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.3. В личное дело ученика заносятся:

общие сведения об учащихя (ФИО обучающегося, пол, дата рождения, номер свидетельства о рождении с датой выдачи, ФИО родителей (законных представителей), где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс, сведения о переходе из одной ОО в другую, выбытии и окончании ОО, сведения о смене формы получения образования, домашний адрес обучающегося); итоговые отметки (оценки) успеваемости (результатов обучения) в классах по всем предметам, успехи достигнутые учащимися (освоенные элективные курсы, награждение Похвальным листом, медалью «За особые успехи в обучении» и т. д.); в клетках для отметок учитель имеет право делать только следующие записи: «1», «2», «3», «4», «5», «н\а» (не аттестован), «зач» (зачет), «незач» (незачет);

на правой стороне развёрнутой страницы в графе «Наименование предметов» записывается перечень изучаемых предметов; в графе «Итоги года» вносится одна из следующих записей:

«Освоил(а) программу основного (среднего) общего образования»;

«Переведен(а) в ... класс»;

«Переведен(а) в... класс условно»;

«Оставлен(а) на повторное обучение»;

«Окончил 9 (11) классов со справкой».

3.4. При исправлении записей в личном деле дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.5. По мере необходимости в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

– заявления от родителей (законных представителей) обучающихся 2 – 9 классов, обучающихся 10 – 11 классов о выборе профиля, направленности обучения, учебного курса (или изменении выбора), о переводе в другой класс (учебную группу);

– характеристика обучающегося по окончании уровня общего образования или при зачислении обучающегося, прибывшего из другой ОО (при наличии);

– заявление от совершеннолетнего обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о зачислении (принятии) в школу с указанием класса и формы получения образования, если поступающий обучался в другой ОО;

– копия аттестата об основном общем образовании;

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела, на основании письменного заявления, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетнему обучающемуся производится документоведом (секретарем) школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела в алфавитную книгу школы документовед (секретарь) вносит запись о выбытии, а родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетний обучающийся ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела». В случаях, когда обучающийся выбывает в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период и пишет характеристику на обучающегося. Указанные документы заверяются подписью директора школы и печатью.

4.3. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 25 лет.

5. Контроль за ведением личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется документоведом, заместителем директора по учебно-воспитательной работе (УПККО) и директором школы.

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

5.2. Цели контроля — правильность ведения личных дел обучающихся;

5.3. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний. На основании справки, директор школы вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся. За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор вправе применить меры дисциплинарного воздействия.