

Принято
педагогическим советом
протокол № 2
от «24» сентября 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Якушкинская СОШ»
М.М.Хайруллина
Введено в действие приказом
№ 140 от «24» сентября 2018 г.

Положение о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Личное дело является документом ученика и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- 2.1. Личные дела обучающихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 10 сентября.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, основными образовательными программами, реализующими в школе и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса; согласия на обработку персональных данных;
 - копия свидетельства о рождении;
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 - медицинская справка (при желании родителей (законных представителей))
- 2.3. При поступлении во 2-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:
- заявление на имя директора школы;
 - личное дело обучающегося;
 - выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в течение учебного года)
- 2.4. Для поступления в 10 класс:
- заявление от обучающихся о зачислении в 10 класс;
 - оригинал аттестата об основном общем образовании.
- 2.3. Личное дело ведется на всём протяжении учебы обучающегося.
- 2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, К - 125 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №125).
- 2.5. При выбытии или прибытии обучающихся заместителем директора по учебной работе делается запись в Книге движения учащихся (куда выбыл, откуда прибыл).

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

- 3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.2. На титульном листе Личного дела должны быть № личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося, название школы, наличие печати и подписи директора.
- 3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, сведения об успеваемости (годовые оценки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов).
- 3.4. При исправлении оценки дается пояснение в нижней части страницы, ставится печать и подпись директора.
- 3.5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок хранения личных дел. Состав личного дела.

- 4.1. Личное дело обучающегося, прибывшего в школу, переоформляется в течение 5 дней со дня поступления документов и личного дела.
- 4.2. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных папках и должны быть разложены в алфавитном порядке.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

- 5.1. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) производится после подачи на имя директора школы заявления и предоставления справки-подтверждения из учебного заведения, в которое поступает ученик, после сдачи обходного листа.
- 5.2. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, вместе с личным делом выдается табель оценок из классного журнала, заверенный подписью директора и печатью школы.
- 5.3. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.
- 5.4. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

6. Осуществление контроля за состоянием личных дел

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе.
- 6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану-графику внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 6.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.