

## **Положение**

### **о ведении личных дел обучающихся**

#### **в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Михайловской средней общеобразовательной школе**

#### **Красносулинского района Ростовской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу:

2.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося, заводится классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами школы, локальными актами, регламентирующими деятельность МБОУ Михайловской
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта для обучающихся 10-11 классов и обучающимся, достигшим 14 лет;
- копии паспорта одного из родителей (законных представителей) обучающихся;
- аттестата об окончании 9-го класса (для обучающихся 10 – 11 классов, или его копии).
- договор о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей обучающихся.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающимся, итоговые отметки за каждый учебный год, количество пропущенных уроков, перевод в следующий класс, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

4. 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).

5. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, при наличии приказа «О выбытии», с отметкой (подписью) об этом в алфавитной книге о выбытии, в графе «Отметка о выдаче личного дела». В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

6. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

8. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке отдельно по файлам. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества и Ф.И.О. классного руководителя, учебного года. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается № приказа.

При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

11. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

12. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

13. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение журналов. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся учителю объявляется благодарность. При получении замечания назначается повторная проверка. При получении замечания при повторной проверке работа классного руководителя 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 выговор, снять компенсационные и стимулирующие доплаты.