

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБОУ СОШ № 1 г.Заринска.  
Протокол № 1 от 31.08.2019г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ СОШ № 1 г.Заринска  
от 01.09.2019г. № 158

**Положение  
о ведении и проверке личных дел обучающихся  
МБОУ СОШ № 1 г.Заринска**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона № 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ СОШ № 1 г.Заринска с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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**

Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей)

Для оформления личного дела обучающихся 1 класса должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала) или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- согласие на обработку персональных данных.

Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дела обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

При приеме в ОУ для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

В личном деле обучающегося должны находиться документы, подтверждающие статус законных представителей обучающегося (приемные родители, усыновители, опекуны, попечители).

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

Личные дела обучающихся хранятся в кабинете секретаря директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

**3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

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

В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с указанием причины.

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

Классные руководители проверяют состояние личных дел 2 раза в год (сентябрь, май) на наличие необходимых документов.

#### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**

Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитной книге о выбытии и ставит свою подпись 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 (отчет об успеваемости и посещаемости ученика).

При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законны представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.

Факт выдачи личного дела фиксируется в «Книге регистрации выдачи личных дел обучающихся».

По окончании школы личное дело учащегося передается на хранение в архив.

#### **5. Порядок проверки личных дел учащихся**

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс.

Итоговая справка предоставляется директору школы. В случае несоответствия правилам ведения личных дел, классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлений замечаний.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.