

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета
Протокол № 11 от 20.08.2020 года

Согласовано:
Управляющий совет
Протокол № 9/1 от 20.08.2020

Утверждаю
Директор Автайкина С.Д.
Приказ № 47 от 20.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел обучающихся в МОУ «Старотеризморгская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Старотеризморгская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано на основании инструкции о ведении школьной документации, утвержденной Министерством просвещения СССР от 27.12.74г., рекомендаций управления образования администрации Старошайговского района по ведению учебно-педагогической документации и устанавливает единые требования к учебно-педагогической документации, ведению делопроизводства образовательного учреждения с целью регламентации работы с личными делами обучающихся образовательного учреждения.
- 1.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в образовательное учреждение и до его отчисления.
- 1.3. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями по поступлению в 1-й класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).
- 1.4. В личном деле обучающегося должны быть:
 - заявление родителей (1-11 кл.) или обучающихся, достигших 18-летнего возраста о поступлении в образовательное учреждение (с указанием вида класса), в котором в обязательном порядке должен быть зафиксирован факт знакомства родителей (законных представителей) с нормативно-правовой основой функционирования образовательного учреждения;
 - заявление родителей (законных представителей) и самих обучающихся, не достигших 18-летнего возраста (для зачисления в 10-11 классы);
 - договор о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся (при его наличии);
 - заверенная копия свидетельства о рождении, паспорта (для достигших 14-летнего возраста);
 - справка, если обучающемуся рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) классов территориальной психолого-медико-педагогической комиссией;
 - аттестат (или его копия) об основном общем образовании в период обучения обучающегося в X – XI классах;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - документ, подтверждающий фактическое проживание обучающегося (для поступающих в первый класс образовательного учреждения с 2012 года) и другие документы.
- 1.5. 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).

1.6. При отчислении обучающегося из образовательного учреждения личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании письменного заявления и документа, подтверждающего факт принятия в иное образовательное учреждение.

1.7. По окончании образовательного учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года.

2. Оформление и ведение личных дел

2.1. Все записи в личных делах необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой черного цвета.

2.2. В начале каждого учебного года классные руководители 1-11 классов должны:

- Проверить наличие личных дел согласно списку класса;
- Проверить наличие всех необходимых записей в личном деле (выставленные отметки, оформление пропусков за год, запись о поощрениях обучающихся, решение педагогического совета, наличие печатей – по количеству оконченных классов, подпись классного руководителя);
- Сменить список и литер класса.

В конце каждого учебного года классные руководители должны:

- Своевременно выставить отметки в личные дела обучающихся;
- Записать количество пропущенных уроков за год; сведения о поощрениях обучающихся; решение педагогического совета;
- Заверить записи в личном деле подписью классного руководителя и печатью образовательного учреждения.

2.3. В личных делах обучающихся наименование учебных предметов пишется полностью и в соответствии с учебным планом образовательного учреждения. Допускается сокращение в названии учебного предмета «Основы религиозных культур и светской этики» в 4 классе – ОРКСЭ. Так как данный предмет не оценивается цифровыми отметками, необходимо в графе «Сведения об успеваемости» ставить отметку **усп.**, что означает усвоение курса обучающимися.

2.4. В личных делах обучающихся 9; 11 классов делается соответствующая запись об окончании образовательного учреждения.

2.5. При отчислении обучающихся в другое образовательное учреждение или при зачислении обучающегося из другого учреждения в личном деле документоведом делается соответствующая запись об отчислении/зачислении с указанием № приказа директора образовательного учреждения и места выбытия/прибытия.

2.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем и (или) документоведом по мере изменения персональных данных и на основании заявления родителей (законных представителей).

3. Контроль за ведением личных дел

3.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором и (или) заместителем директора образовательного учреждения.

3.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля как правило 2 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.