

Рассмотрено на заседании Педагогического совета  
Протокол № 5 от 31.01.2019



Утверждаю  
Директор МОУ «СОШ им.П.Н. Бережнова»  
с. Нижняя Покровка  
Перелюбского муниципального района  
Саратовской области:  
Н.С. Завгороднева/  
от 31.01.2019

**Положение  
о ведении личных дел учащихся муниципального общеобразовательного  
учреждения «средняя общеобразовательная школа им П.Н. Бережнова  
села Нижняя Покровка Перелюбского муниципального района  
Саратовской области»**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа им П.Н. Бережнова села Нижняя Покровка Перелюбского муниципального района Саратовской области» (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся 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.**

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем или делопроизводителем школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- - копия свидетельства о рождении;
- - документ подтверждающий проживание ;
- - заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;
- - медицинская справка или медицинская карта;

2.2. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- личное дело обучающегося ( для обучающихся, пришедших из других школ)
- медицинская карта
- портфолио обучающегося со сводной ведомостью образовательных достижений за курс основной школы.

2.3. Для поступления во 2-9,11 классы из других образовательных организаций предоставляются документы:

- личное заявление родителей;
- ведомость текущих оценок и результатов промежуточной аттестации, заверенных печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся
- личное дело обучающегося.
- документ подтверждающий проживание ;
- медицинская карта
- портфолио обучающегося

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

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

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

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год в начале года и в конце года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание, выговор.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.**

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

Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

На титульный лист личного дела записывается фамилия, имя, отчество обучающегося полностью, номер личного дела, дата зачисления в образовательную организацию и номер приказа о зачислении . В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов, делается запись о переводе в следующий класс.

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, а также дополнительный список , содержащий количество девочек и мальчиков по годам рождения, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. В соответствующей графе на странице « Общие сведения об обучающемся».

Перечень предметов в личном деле должен соответствовать предметам учебного плана за каждый учебный год.

Оценки за каждый учебный год выставляются строго в соответствии с перечнем предметов в учебном плане , и должны соответствовать оценкам сводной ведомости обучающегося в классном журнале.

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

В графе о пропусках ( если графа такая есть) проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Если такой графы нет, то классный руководитель создает ее и ведет запись о количестве пропущенных уроков.

В графе «награды и поощрения» ведется запись : Похвальный лист, номер приказа по О.У.

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

Характеристика на обучающегося должна быть составлена классным руководителем по окончании каждой ступени обучения

По окончании школы личное дело прошивается и сдается в архив.

#### **4. Порядок выдачи личных дел учащихкя при выьытии из школы.**

Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа «О выьытии».

При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выьытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

В случаях, когда выьытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

При выьытии учащихкя 10,11х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выьытия учащегося из школы.