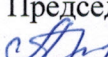


Рассмотрено на
Общешкольном
родительском комитете
Председатель
 М.А. Артюшина

Рассмотрено на
педагогическом
совете школы
Протокол № 3
от 26.12. 2018г.

Утверждено приказом
директора МКОУ
«Светлоозерская средняя
общеобразовательная
школа»
от 27.12.18. № 105-П
А.М.Якимович



Положение о ведении и проверке личных дел обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МКОУ «Светлоозерская сош» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией и в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Типовым Положением об образовательном учреждении, Приказом Министерства Просвещения СССР № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации» от 27.12.1974г., Уставом школы.

1.2. Положение «О ведении и проверке личных дел обучающихся» утверждается приказом директора школы.

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.

1.4. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

1.5. Личное дело – это совокупность документов, содержащих полные сведения об обучающемся.

1.6. Формирование, ведение личных дел осуществляет классный руководитель и делопроизводитель образовательного учреждения.

1.7. Хранение личных дел осуществляет секретарь образовательного учреждения.

1.8. Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на заместителя директора по УВР образовательного учреждения.

II. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело обучающегося формируется после издания приказа о приеме обучающегося в образовательное учреждение.

2.2. При формировании личного дела в него включаются следующие документы:

- заявление от родителей или лиц их замещающих (опекунов) о приеме ребенка в школу;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о месте жительства ребенка;
- постановление о назначении опеки над ребенком (для опекаемых детей).

2.3. В процессе ведения личного дела в него включаются:

- согласие на обработку персональных данных учащегося и его родителей (законных представителей);
- копия паспорта (по достижению 14-летнего возраста).

III. Требование к оформлению личного дела

3.1. При оформлении личного дела соблюдаются следующие требования:

- фамилия, имя, отчество пишутся полностью;
- указывается число, месяц и год рождения;
- указывается дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу;
- указывается домашний адрес обучающегося (фактический по справке с места жительства);
- сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы.

IV. Требования ведению личного дела обучающегося

4.1. На обложке личного дела указывается регистрационный номер согласно алфавитной книге.

4.2. На обложке личного дела указывается дата зачисления обучающегося в 1 класс образовательного учреждения, ставится подпись директора, печать.

4.3. Классный руководитель в конце каждого учебного года со 2 по 9 класс выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам:

- количество пропущенных уроков и в том числе по болезни;
- заполняет графу «награды и поощрения»;
- ставится подпись и заверяется печатью школы.

4.4. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле, и директором общеобразовательного учреждения. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

4.5. Итоговая справка предоставляется директору школы. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:

- За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся, — благодарность.
- Замечание по оформлению личных дел - назначается повторная проверка.
- Замечания и по оформлению, и по содержанию - 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 административное взыскание.

4.6. Проверка личных дел вновь прибывших обучающихся и вновь созданных классов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.7. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

V. Хранение и передача личных дел

5.1. Личные дела каждого класса хранятся в отдельной папке, с указанием класса, Ф.И.О. классного руководителя, с указанием учебного года, списком обучающихся данного класса и номером, соответствующим номеру в алфавитной книге записи обучающегося.

5.2. Личные дела хранятся в кабинете секретаря школы.

5.3. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге; в графе «сведения о выбытии из одной школы в другую» пишется: «выбыл», ставится дата выбытия, название ОУ, печать.

5.4. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.

5.5. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

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

1.1. Настоящая Инструкция об утверждении Инструкции о ведении личной документации от 27.12.1974г., Уставом школы.

1.2. Положение «О ведении и проверке личных дел обучающихся» утверждается приказом директора школы.

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.

1.4. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

1.5. Личное дело – это совокупность документов, содержащих полные сведения об обучающемся.

1.6. Формирование, ведение личных дел осуществляет классный руководитель и делопроизводитель образовательного учреждения.

1.7. Хранение личных дел осуществляет секретарь образовательного учреждения.

1.8. Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на заместителя директора по УВР образовательного учреждения.

II. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело обучающегося формируется после издания приказа о приеме обучающегося в образовательное учреждение.

2.2. При формировании личного дела в него включаются следующие документы:

- заявление от родителей или лиц их заменяющих (опекунов) о приеме ребенка в школу;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о месте жительства ребенка;
- постановление о назначении опеки над ребенком (для опекаемых детей).

2.3. В процессе ведения личного дела в него включаются:

- согласие на обработку персональных данных учащегося и его родителей (законных представителей);
- копия паспорта (по достижению 14-летнего возраста).