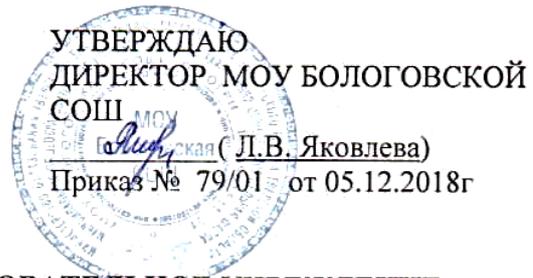


«СОГЛАСОВАНО»
На заседании Педагогического
совета
Протокол № 04 от « 03 » декабря
2018г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БОЛОГОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Положение о формировании, хранении и проверке личных дел обучающихся МОУ Бологовской СОШ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОУ Бологовской СОШ и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией и в соответствии со ст. 30 Федерального Закона РФ от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.
- 1.3. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.
- 1.4. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с отметкой об этом в алфавитной книге.

2. Ведение личных дел обучающихся.

- 2.1. Заполнение титульного листа личного дела обучающегося:
 - Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачёркивается и рядом с ним пишется новый номер.
 - Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.
 - При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название организации согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).
 - При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении в школу).
 - Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью для документов.
- 2.2. Заполнение страницы №2 личного дела обучающегося:
 - В строке №1 фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё не допускается, если в свидетельстве о рождении приписана буква Ё.

- В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.
 - В строке 5 фамилия, имя, отчество родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.
 - В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления в 1-й класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольная образовательная организация, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания.
 - Строка 7 заполняется директором образовательной организации в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по ОО, справки-подтверждения с места будущего обучения и заверяется печатью организации.
 - Строка 8 заполняется директором на основании приказа по организации в случае перехода обучающегося на другую форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. (Например: Переведен на семейное образование с 01.09.2018 г. согласно приказу от 01.09.201... № ...).
 - В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания и датой изменения.

2.2. Заполнение страницы №3 личного дела обучающегося:

- В таблице «Сведения об успеваемости» указывается класс и год полностью.
- Годовые оценки выставляются за те предметы, названия которых соответствуют учебному плану школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предметов. Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников.
- Предметы, которые не изучались обучающимся, в личное дело не записываются.

2.3. Заполнение страницы №4 личного дела обучающегося:

- В заголовке таблицы пишется класс и год его окончания полностью.
- Записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни.
- Делается запись об итогах года:
 - ✓ в 1-8-х, 10-х классах: «Переведен(а) в _____ класс» или «Переведён(а) в _____ класс условно» (при наличии академической задолженности по предметам учебного плана) или «Оставлен(а) на повторное обучение в __ классе»;
 - ✓ при наличии заключения ТППК «Переведён(а) на обучение по адаптированной программе»;
 - ✓ в 9 и 11 классе - «Окончил 9/11 класс».
- Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью для документов.
- В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов по годам обучения.
- В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении обучающихся.

- 2.4. Личное дело обучающегося должно содержать следующий пакет документов:
- ✓ заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в 1-9 класс или заявление обучающегося о приеме в 10-11 класс.
 - ✓ заверенная копия свидетельства о рождении;
 - ✓ копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания (для зачисления в 1 -й класс);
 - ✓ копия паспорта обучающегося по достижении 14-летнего возраста;
 - ✓ ведомость успеваемости обучающегося, прибывшего в течение учебного года;

2.5. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых на обучающегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

3. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся.

3.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором школы.

3.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля не менее 2 раз в год. Проверка также может осуществляться внепланово.

3.2. По итогам проверки проверяющий готовит справку. При наличии незначительных замечаний назначается повторная проверка. При грубых ошибках работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах невыполнения обязанностей по ведению личных дел обучающихся. За систематические грубые нарушения правил ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

4. Хранение личного дела обучающегося.

4.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.

4.2. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью для документов в конце учебного года.

4.3. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

4.4. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.5. Список учащихся класса меняется ежегодно.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

5.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

5.2. Выдача личных дел производится директором школы.

5.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- ✓ подать на имя директора Школы заявление;

- ✓ в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1 - 8, 10 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик;
- ✓ сдать учебники в школьную библиотеку.

5.4. При выдаче личного дела директор оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

5.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.

При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.7. Личные дела учащихся окончивших Школу или выбывших по иным причинам заместитель директора по УВР передает в архив. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

6. Порядок проверки личных дел учащихся.

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

6.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

6.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

6.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся классным руководителям объявляется благодарность.

В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание.