

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел учащихся
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа» с. Ношуль

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 (зарегистрирован в Минюсте России 02.04.2014 года, рег. № 31800) с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «СОШ» с. Ношуль (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников Учреждения. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.
- 1.3. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые отметки успеваемости учащегося по годам обучения.
- 1.4. Личное дело учащегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.
- 1.5. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого учащегося с момента поступления в Учреждение и ведётся до его окончания.

**II. Порядок формирования личных дел учащихся при поступлении
в Учреждение**

- 2.1. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:
для детей, проживающих на закрепленной территории:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме,
 - копия свидетельства о рождении,
 - копия свидетельства 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.для детей, не проживающих на закрепленной территории:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме,
 - копия свидетельства о рождении.для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме,
 - копия свидетельства о рождении,
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
 - 2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.
 - 2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.
 - 2.5. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об учащемся и родителях (законных представителях).
 - 2.6. На титульной стороне директор Учреждения ставит свою подпись и печать.
 - 2.7. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.
 - 2.8. При приеме в Учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

- 3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося на всём протяжении учёбы ученика.
- 3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в канцелярии в строго отведённом месте.
- 3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес (адрес фактического проживания) и номер контактного телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.
- 3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только пастой синего цвета.
- 3.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.6. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.
- 3.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Учреждения

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем учебной части Учреждения на основании письменного заявления родителя (законного представителя) и приказа об отчислении учащегося при наличии подтверждающего документа, выданного другим учреждением, куда выбывает учащийся.

- 4.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет ведомость текущих отметок за данный период. Ведомость заверяется печатью Учреждения.
- 4.4. При выбытии учащихся 10-ых, 11-ых классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.
- 4.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из Учреждения.

V. Контроль за состоянием личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.
- 5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел учащихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.
- 5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.
- 5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор Учреждения вправе объявить классному руководителю замечание или выговор.