**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении и проверке личных дел обучающихся**

муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Акинфиево»

**1. Общие положения**

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

**1.2.** Положение «О ведении и проверке личных дел, обучающихся» утверждается директором школы

**1.3.** Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

**2. Ведение и проверка личных дел обучающихся**

**2.1.** 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).

**2.2.** При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим. По окончанию школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

**2.3.** Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно. По окончанию каждого года под графой «подпись классного руководителя» делается запись о переводе в следующий класс и проставляется печать школы

**2.4.** В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащихся, итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

**2.5.** При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов:

* заявление от родителей (законных представителей) с указанием об ознакомлении с нормативно-правовыми документами школы (или дополнительно расписка от родителей);
* копия свидетельства о рождении обучающегося;
* копия паспорта одного из родителей с указанием места прописки или справки с места жительства;
* договора о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающегося;
* заявление-согласие на обработку персональных данных.

**2.6.** В течение года в личные дела обучающегося добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

* согласие родителей о привлечении ребенка к труду по уборке классных комнат и благоустройству школьной территории;
* копия медицинского полиса ребенка;
* при достижении ребенком 14 лет ксерокопия паспорта ребенка;

;

* при поступлении ребенка из другой школы в течение учебного года – ведомость, табель текущих, четвертных, полугодовых оценок, предоставленных другим ОУ.

**2.7.** В личное дело обучающегося вносятся справки о решение медико-психологической комиссии, справки о состоянии здоровья обучающегося, на основании которых рекомендовано индивидуальное обучение на дому, другие документы, связанные с обучением учащихся. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

* обложка (см. приложение 1);
* внутренняя опись документов (см. приложение 2);
* список класса (см. приложение 3).

**2.8.** Общие сведения об обучающихся корректируются классными руководителями по мере изменения данных.

**2.9.** Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть расположены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и отчества классного руководителя. Список меняется ежегодно.

**2.10.** Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

**2.11.** Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

**2.12.** Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

**2.13.** По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

**2.14.** По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:

* за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел, обучающихся – благодарность;
* 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 недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний;
* за систематические грубые нарушения личных дел, обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

**3. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**

**3.1.** Выдача личных дел производиться секретарем школы.

**3.2.** Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

* подать на имя директора школы заявление;
* получить у секретаря обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу);
* сдать обходной лист секретарю школы;
* в том случае, если обучающийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает обучающийся 1-8, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает обучающийся.

**3.3.** При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося;

**3.4.** В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончанию четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка текущих оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок..

**3.5.** Личные дела окончивших школу или выбывших по иным причинам классный руководить передает в архив.

Приложение 1

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Акинфиево»»

ГО Нижняя Салда

**Личные дела учащихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учебный год | Классный руководитель | Количество личных дел |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |