ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического совета
протокол № 1/2
от «16» 09 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16»
_____ Е.Н. Рахманцева
Приказ № 154
от «16» 09 2016г.

Положение
о формировании, ведении, хранении и проверки личных дел обучающихся.

I. Общие положения.

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверки личных дел обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 16» (далее Положение) разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Приказом министерства образования и науки РФ от 22.01.204 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Уставом МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16», Правилам приема обучении по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования муниципального бюджетного образовательного учреждения г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 16», Порядком и условиями перевода обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 16» в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, Положением о порядке оформления, возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений в муниципальном бюджетном образовательном учреждении г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 16» (далее общеобразовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся образовательного учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников образовательного учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3 Настоящее Положение утверждается Приказом по образовательному учреждению и является обязательным для исполнения всеми категориями сотрудников образовательного учреждения. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4 Личное дело является документом и, и ведение его обязательно для каждого обучающего образовательного учреждения.

1.5.образовательного учреждения. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.6.Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого

обучающегося образовательного учреждения.

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося образовательного учреждения - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты обучающегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося образовательного учреждения с момента зачисления в образовательного учреждения и до отчисления обучающегося из образовательного учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

3.1. На каждого обучающегося, зачисленного в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);

наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

место нахождения образовательного учреждения; обучающегося указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);

наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом; место нахождения образовательного учреждения; номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора и печать образовательного учреждения.

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже); пол обучающегося (подчеркивается); дата рождения обучающегося (год, месяц, число);

серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;

фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже); сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;

адрес места жительства обучающегося (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры).

3.5. Сведения, указанные в п.п. 3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати образовательного учреждения).

3.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

копия паспорта или иного документа, который удостоверяет личность родителя;

заявление родителя (законного представителя) о приеме в образовательное учреждение;

копию свидетельства о рождении или иного документа, который подтверждает родство заявителя (законность представления прав ребенка);

копию свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, которые проживают на закрепленной территории);

согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого- медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

копию документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России (для детей – иностранных граждан);

согласие на посещение мероприятий, проводимых образовательным учреждением, не предусмотренных учебным планом образовательного учреждения, на привлечение ребенка к труду, не предусмотренному образовательной программой образовательного учреждения, на оказание психолого-педагогической, медицинской, социальной помощи и т.д. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка(по желанию родителей).

иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится работником, назначенным приказом директора ответственным за прием документов, в журнал приема заявлений образовательного учреждения.

3.7. Представленные копии документов заверяются подписью работника,

назначенного приказом директора ответственным за прием документов, и
печатью канцелярии образовательного учреждения

4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 - 9 классы образовательного учреждения в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На обучающихся, зачисленных в образовательное учреждение в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в образовательное учреждение родители (законные представители) обучающегося.

4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносится номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме;

согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-

педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

согласие на посещение мероприятий, проводимых образовательнымучреждением, не предусмотренных учебным планом образовательногоучреждения, на привлечение ребенка к труду, не предусмотренному образовательной программой образовательного учреждения, на оказание психолого-педагогической, медицинской, социальной помощи и т.д.

свидетельство 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, проживающих на закрепленной территории);

справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки обучающегося), выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся (при поступлении в течениеучебного года).

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка(по желанию родителей).

4.4. В случае отсутствия в личном деле обучающегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладывается в личное дело. В личное дело также включается выписка из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода.

4.5. В случае представления родителями (законными представителями) обучающегося иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле обучающегося, их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится работником, назначенным приказом директора ответственным за прием документов, в журнал приема заявлений в образовательное учреждение.

4.6. Представленные копии документов заверяются подписью работника, назначенного приказом директора ответственным за прием документов, и печатью канцелярии образовательного учреждения.

5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 класс

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в образовательном учреждении и зачисленных в 10 класс образовательного учреждения, личное дело формируется классным руководителем.

5.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносится номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

5.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося о приеме в 10 класс;

согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;

согласие на посещение мероприятий, проводимых образовательным учреждением, не предусмотренных учебным планом образовательного учреждения, на привлечение ребенка к труду, не предусмотренному образовательной программой образовательного учреждения, на оказание психолого-педагогической, медицинской, социальной помощи и т.д.

свидетельство о регистрации обучающегося 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, проживающих на закрепленной территории);

аттестат об основном общем образовании.

5.4. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по желанию родителей).

5.5. В случае представления родителями (законными представителями) обучающегося иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле обучающегося, их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится работником, назначенным приказом директора ответственным за прием документов, в журнал приема заявлений в образовательное учреждение.

5.6. Представленные копии документов заверяются подписью работника, назначенного приказом директора ответственным за прием документов, и печатью канцелярии образовательного учреждения.

6. Формирование личного дела обучающегося припоступлении в 10-11 классы в порядке перевода

6.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс образовательного учреждения на обучающихся,

зачисленных в 10 класс образовательного учреждения в течение учебного года или в 11класс образовательного учреждения в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в образовательное учреждение родители(законные представители) обучающегося или обучающийся.

6.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносится номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

6.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося о приеме;

согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося; согласие на посещение мероприятий, проводимых образовательным учреждением, не предусмотренных учебным планом образовательного учреждения, на привлечение ребенка к труду, не предусмотренному образовательной программой образовательного учреждения, на оказание психолого-педагогической, медицинской, социальной помощи и т.д.

свидетельство о регистрации обучающегося 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, проживающих на закрепленной территории); аттестат об основном общем образовании;

справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки обучающегося), выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся (при поступлении в течение учебного года).

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка(по желанию родителей).

6.4. В случае представления родителями (законными представителями) обучающегося иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле обучающегося, их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных родителями(законными представителями) дополнительно, вносится работником, назначенным приказом директора ответственным за прием документов, в журнал приема заявлений в образовательное учреждение.

6.5. В случае отсутствия в личном деле обучающегося копии свидетельства о рождении ребенка и (или) паспорта копия указанного документа (копии указанных документов) также вкладываются в личное дело.

6.6. Представленные копии документов заверяются подписью работника, назначенного приказом директора ответственным за прием документов, и печатью канцелярии образовательного учреждения.

7. Формирование личного дела обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования (1 - 9 классы)

7.1. На каждого обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и зачисленного в образовательное учреждение, формируетсяличное дело.

7.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);

наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом; место нахождения образовательного учреждения; номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

7.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора и печать образовательного учреждения.

7.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже); пол обучающегося (подчеркивается); дата рождения обучающегося (год, месяц, число);

серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;

фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже); сведения о том, где обучающийся обучался до поступления в образовательное учреждение;

адрес места жительства обучающегося (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры).

7.5. Сведения, указанные в п.п. 7.2 - 7.4 Положения, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати образовательного учреждения).

7.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме;

согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

согласие на посещение мероприятий, проводимых образовательным учреждением, не предусмотренных учебным планом образовательного учреждения, на привлечение ребенка к труду, не предусмотренному образовательной программой образовательного учреждения, на оказание психолого-педагогической, медицинской, социальной помощи и т.д.

свидетельство о рождении ребенка (копия);

свидетельство 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, проживающих на закрепленной территории);

документы, подтверждающие освоение обучающимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);

7.7. В случае представления родителями (законными представителями) обучающегося иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле обучающегося, их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится работником, назначенным приказом директора ответственным за прием документов, в журнал приема заявлений в образовательное учреждение.

7.8. Представленные копии документов заверяются подписью работника, назначенного приказом директора ответственным за прием документов, и печатью канцелярии образовательного учреждения.

8. Формирование личного дела обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования (10 - 11 классы)

8.1. На каждого обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования, и принятого в 10-11 классы образовательного учреждения, формируется личное дело.

8.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);

наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом; место нахождения образовательного учреждения; номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

8.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора и печать образовательного учреждения.

8.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже); пол обучающегося (подчеркивается)

дата рождения обучающегося (год, месяц, число);

серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;

фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже); сведения о том, где обучающийся обучался до поступления в образовательное учреждение;

адрес места жительства обучающегося (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры).

8.5. Сведения, указанные в п.п. 8.2-8.4 Положения, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати образовательного учреждения).

8.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося о приеме; согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их
персональных данных и персональных данных ребенка;

согласие на посещение мероприятий, проводимых образовательным учреждением, не предусмотренных учебным планом образовательного учреждения, на привлечение ребенка к труду, не предусмотренному образовательной программой образовательного учреждения, на оказание психолого-педагогической, медицинской, социальной помощи и т.д.

свидетельство о рождении ребенка и (или) паспорт (копия);

свидетельство 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, проживающих на закрепленной территории); аттестат об основном общем образовании;

документы, подтверждающие освоение обучающимся программы среднего общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);

8.7. В случае представления родителями (законными представителями) обучающегося иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле обучающегося, их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится работником, назначенным приказом директора ответственным за прием документов, в журнал приема заявлений в образовательное учреждение.

8.8. Представленные копии документов заверяются подписью работника, назначенного приказом директора ответственным за прием документов, и печатью канцелярии образовательного учреждения.

9. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в образовательное учреждение без личного дела

9.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2-9 классы образовательного учреждения без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 7 настоящего Положения. Дополнительно в личное

дело обучающегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

9.2. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в 10 - 11 классы образовательного учреждения без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 8 настоящего Положения. Дополнительно в личное дело учащегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодии учебного года - по предметам инвариантной части учебного плана 10 класса за 1 полугодие; при поступлении в 11 класс - по всем предметам инвариантной части учебного плана 10 класса и (при необходимости) - по всем предметам инвариантной части 11 класса за 1 полугодие).

10. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

10.1. При поступлении обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

10.2. При поступлении в 1 - 9 классы образовательного учреждения формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Положения. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);

копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

10.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.4. При поступлении в 10-11 классы образовательного учреждения формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Положения. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

свидетельство о признании документа об основном общем образовании обучающегося (при необходимости);

документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело,

выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);

копия протокола диагностической промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

11. Порядок ведения (заполнение) личного дела и его хранение

11.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, №3/15 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «3» под № 5). Номер на личное дело проставляет секретарь учебной части.

11.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

11.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о приеме ребенка (при поступлении в образовательное учреждение в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в образовательное учреждение в течение летнего периода).

11.4. В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

11.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана образовательного учреждения. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана, то название данного предмета вписывается в пустую строку. Вносить название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено; При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

на странице 4 после выставления итоговых оценок делается записи: (на основании решения педагогического совета Протокол № __ от _____):

переведен в ___ класс;

условно переведен в ___ класс;

выдан аттестат об основном общем образовании;

выдан аттестат о среднем общем образовании;

выдана справка об обучении (о периоде обучения)

Классный руководитель вносит сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

В личном деле условно переведенного учащегося на основании приказа директора вносятся следующие записи:

При ликвидации задолженности:

в клетке, где стоит отметка 2 через « / » ставится полученная отметка;

в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «переведен в ___ класс, приказ от _____ № _____».

ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись о переводе. При не ликвидации задолженности:

в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «оставлен на повторный год обучения в ___ классе», «переведен на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК от ____ №___)», «переведен на обучение по ИУП»;

ставится печать общеобразовательного учреждения, захватывая вновь сделанную запись.

11.6. Все записи ведутся аккуратно, четко, шариковой ручкой синего цвета.

11.7. В течение учебного года в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);

согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный годобучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);

копии приказов о привлечении обучающегося (для обучающихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

11.8. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты секретарь учебной части вносит в личные дела сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа).

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

11.10. Список обучающихся класса меняется ежегодно.

11.11. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется секретарём учебной части.

12. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из образовательного учреждения.

12.1. При выбытии обучающегося из образовательного учреждения, личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

12.2. Выдача личных дел производится секретарем учебной части.

12.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств: подать на имя директора образовательного учреждения заявление; получить у библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы); сдать обходной лист секретарю;

12.4. При выдаче личного дела секретарь учебной части оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

12.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из электронного журнала. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок и четвертных оценок. При выбытии обучающихся выдается личное дело и выписка текущих и четвертных оценок.

12.6. О выдаче личного дела секретарь учебной части делает отметку в алфавитной книге.

12.7. Личные дела обучающихся, окончивших образовательное учреждение и выбывших в другие учебные заведения, секретарь учебной части передает в архив. По окончании образовательного учреждения личное дело хранится в архиве 3 года.

12.8. Личные дела обучающихся хранятся в архиве в строго отведённом месте.

12.9. Невостребованные по истечении 3 лет личные дела обучающихся уничтожаются путем сжигания с составлением акта.

13. Порядок проверки личных дел обучающихся

13.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителями директора по учебной работе согласно примерной карты-схемы для проверки личных дел обучающихся.

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

13.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

13.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся 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 обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел директор вправе объявить выговор.