

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 29 августа 2018 г

Директор школы \_\_\_\_\_ Т.Ф. Шекшина  
Приказ № 17 от 29 августа 2018 г

**Положение**  
**о ведении личных дел учащихся**  
**МБОУ «Зубово-Полянская районная заочная средняя**  
**общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ «Зубово-Полянская районная заочная средняя общеобразовательная школа» и определяет порядок действий всех сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией и в соответствии со ст.30 Федерального Закона РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Личное дело обучающегося - номенклатурный документ установленного образца, его ведение обязательно для каждого обучающегося Школы.

1.3. Личное дело обучающегося ведется в течение всего времени обучения учащегося в МБОУ «Зубово-Полянская районная заочная средняя общеобразовательная школа».

1.4. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления законного представителя обучающегося с отметкой об этом в алфавитной книге.

1.5. Личные дела ведутся учителями обособленных структурных подразделений (УКП) МБОУ «Зубово-Полянская районная заочная средняя общеобразовательная школа». Записи необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

**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 зачеркивается 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 учащегося в школу 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 фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё на допускается, если в свидетельстве о рождении приписана буква Ё.

В строке указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания .

#### **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. 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.

- Делается запись об итогах года:

• в 5-8-х, 10-11-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»;

• в 9 и 12 классе - «Допущен(а) к государственной итоговой аттестации» или «Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации» .

- Все записи ежегодно подписываются учителем УВП.

#### **2.4. Личное дело обучающегося должно содержать следующий пакет документов:**

- согласие учащегося на обработку персональных данных;

- ведомость успеваемости обучающегося, прибывшего в течение учебного года;

- другие документы .

### **3. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся**

3.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заведующим УВП и 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 учителя УВП ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР, данный учитель 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. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве образовательной организации 3 года. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию, личное дело выдается на руки законным представителям обучающегося.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии школы в строго отведённом месте. Личные дела одного класса хранятся в одной папке.

4.3. В папке с личными делами класса находится список обучающихся установленного образца. Список обновляется ежегодно. Если обучающийся выбыл или прибыл в течение учебного года, то делается отметка о движении, указывается номер приказа.