СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____Бондаренко Н.Е.
29.08.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 10»
с.Цветковка
_____Ермоленко Н.П.
29 августа 2019

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МКОУ «СОШ № 10» с. Цветковка и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МКОУ «СОШ № 10» с. Цветковка, участвующих в работе с выше назначенной документацией и в соответствии со ст. 30 Федерального Закона РФ от 29.11.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
1.2. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые отметки успеваемости обучающегося по годам обучения.
1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.
1.4. Личное дело обучающегося ведётся на всём протяжении учёбы (с момента поступления его в школу и до его окончания).
1.5. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.
1.6. Личные дела ведутся классными руководителями. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.
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 зачёркивается
(с возможностью прочтения).

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.

2.2. Для поступления в школу предоставляются следующие документы:

- заявление на имя директора образовательной организации;
- личное дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинская карта;
- копия страхового свидетельства обучающегося;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5.

2.6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором общеобразовательного учреждения.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

1. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и разборчиво. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
3.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
3.7. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:
- 2-4 классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса, анкеты о выборе учебного курса, табеля оценки знаний и поведения обучающегося.
- 5-9 классы: заявления от обучающихся, табеля оценки знаний и поведения обучающегося, при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.
3.8. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

2. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

4.1. По окончании 9 класса, при переходе обучающегося в другую образовательную организацию, личное дело выдается ему на руки.
Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».
4.2. При выдаче личного дела директор школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или 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 выписку текущих отметок за данный период.
4.4. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.