

«РАССМОТРЕНО»
на заседании педагогического совета МБОУ -
СОШ с. Мечётное Советского района
Саратовской области
Протокол от 30.08.18 № 1

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ - СОШ с. Мечётное
Советского района Саратовской области
И.Е.Насырова
Приказ от 01.09.18 № 150

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ- СОШ с.Мечётное Советского района Саратовской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ-СОШ с.Мечётное и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией и в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства Просвещения СССР № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации» от 27. 12 .1974 г, Уставом школы.

2. Положение «О ведении личных дел обучающихся» обсуждается на заседании педагогического совета школы и утверждается приказом директора школы.

3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.

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

II. Ведение и проверка личных дел обучающихся

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. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

3. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

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

- заявления от родителей или их (законных представителей) с указанием об ознакомлении с нормативно - правовыми документами школы (или дополнительно расписка от родителей)

- копии свидетельства о рождении обучающего
- согласие на обработку персональных данных
- договора о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

7. При достижении ребенком 14 лет ксерокопия паспорта ребенка.

8. При поступлении ребенка из другой школы в течение учебного года - ведомость или табель текущих, четвертных, полугодовых оценок, предоставленных другим ОУ.

9. В личное дело обучающегося вносятся справки о решении медико – психологической комиссии, справки о состоянии здоровья обучающего, на основании которых рекомендовано индивидуальное обучение на дому, другие документы, связанные с обучением учащихся.

10. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

11. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

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

13. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год (первая неделя сентября, июнь). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

14. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся;

15. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, получившего замечания.

16. 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 УР, 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.