

Комитет образования администрации Волосовского муниципального района
Ленинградской области

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Изварская средняя общеобразовательная школа»
(МОУ «Изварская СОШ»)

Согласовано
Педагогическим советом
(протокол № 3 от 06.03.2020 г.)

Утверждено приказом
МОУ «Изварская СОШ»
от 06.03.2020 г. № 25 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
обучающихся
муниципального
общеобразовательного учреждения
«Изварская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении дел обучающихся и воспитанников (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с ТК РФ.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

- 2.1. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют:
- 1) заявление на имя директора Школы, в котором указывают следующие сведения о ребёнке:
 - а) фамилия, имя, отчество;
 - б) дата и место рождения;
 - в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;
 - 2) оригинал или копию свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
 - 3) оригинал или копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории – при наличии регистрации.
- 2.2. Для поступления во 2-11 классы предоставляются документы:
- Заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Школы;
 - Личное дело обучающегося;

- Результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в Школу в течение учебного года);
- Копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка.
- При отсутствии личного дела учащегося Школа самостоятельно выявляет уровень образования.
- Оригинал или копию свидетельства о регистрации по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания на закреплённой территории – при наличии регистрации.
- Согласие родителей или законных представителей на обработку персональных данных ребенка и родителей.
- Аттестат об основном общем образовании (для обучающихся 10 класса)

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

2.4. Личное дело ведется учителями начальных классов в 1-4 классах, а далее классными руководителями в 5-11 классах на всем протяжении обучения обучающихся (с момента зачисления в школу и до момента отчисления).

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

Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте, выдаются родителям или лицам, их заменяющим на основании письменного заявления. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

- 3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. 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, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся был отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.
- 3.5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы.

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося осуществляется при наличии приказа «Об отчислении» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ.
- 4.2. При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге об отчислении.
- 4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из школы.