

**Положение  
о ведении, выдаче и проверке личных дел обучающихся МБОУ «УСШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ в действующей редакции, Уставом школы в действующей редакции, Положением о системе оценивания образовательной деятельности обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС и ликвидации обучающимися академической задолженности, Положением о системе оценивания достижения образовательных результатов обучающимися первых классов

1.2. Положение о ведении, выдаче и проверке личных дел обучающихся МБОУ «УСШ» утверждается приказом директора школы.

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

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

2.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

2.2. При поступлении ребенка в 1 класс на каждого обучающегося заводится личное дело.

В него включаются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей),
- копия свидетельства о рождении обучающего,
- договор школы с родителями (законными представителями) обучающегося при наличии,
- копия справки или иного документа, подтверждающего место регистрации ребенка,
- иные документы.

При поступлении в школу обучающегося из другой образовательной организации (далее по тексту – ОО) в его личное дело включаются документы в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № М-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «М» под № 7). При поступлении обучающегося из другой ОО номер личного дела меняется.

2.4. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия. Новая фотография приклеивается на титульный лист при переводе (приёме) обучающегося в 5-ый и 10 классы.

На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле. Все имеющиеся документы в личном деле должны быть подшиты.

2.6. Личные дела одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием номера класса, состава и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется по мере необходимости. Папку с личными делами обучающихся и список формирует классный руководитель.

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в специально отведённом месте, доступном только для документоведа и директора школы. При необходимости личные дела учащихся выдаются под роспись педагогическим работникам школы. Учет выдачи и сдачи личных дел ведет документоведа в специальной книге учета.

**3. 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 и соблюдение других требований настоящего Положения.

3.2. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.3. В личное дело ученика заносятся:

общие сведения об учащихся (ФИО обучающегося, пол, дата рождения, номер свидетельства о рождении с датой выдачи, ФИО родителей (законных представителей), где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс, сведения о переходе из одной ОО в другую, выбытии и окончании ОО, сведения о смене формы получения образования, домашний адрес обучающегося); итоговые отметки (оценки) успеваемости (результатов обучения) в классах по всем предметам, успехи достигнутые учащимися (освоенные элективные курсы, награждение Похвальным листом, медалью «За особые успехи в обучении» и т. д.); в клетках для отметок учитель имеет право делать только следующие записи: «1», «2», «3», «4», «5», «н\а» (не аттестован), «зач» (зачет), «незач» (незачет);

на правой стороне развёрнутой страницы в графе «Наименование предметов» записывается перечень изучаемых предметов; в графе «Итоги года» вносится одна из следующих записей:

«Освоил(а) программу основного (среднего) общего образования»;

«Переведен(а) в ... класс»;

«Переведен(а) в... класс условно на ИУП»;

«Оставлен(а) на повторное обучение»;

«Окончил 9 (11) классов со справкой».

3.4. При исправлении записей в личном деле дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.5. По мере необходимости в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- заявления от родителей (законных представителей) обучающихся 2-9 классов, обучающихся 10-11 классов о выборе профиля, направленности обучения, учебного курса (или изменении выбора), о переводе в другой класс (учебную группу);
- характеристика обучающегося по окончании уровня общего образования или при зачислении обучающегося, прибывшего из другой ОО (при наличии);
- заявление от совершеннолетнего обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о зачислении (принятии) в школу с указанием класса и формы получения образования, если поступающий обучался в другой ОО;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- индивидуальная образовательная траектория.

#### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

4.1. Выдача личного дела, на основании письменного заявления, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетнему обучающемуся производится документоведом школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела в алфавитную книгу школы документовед вносит запись о выбытии, а родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетний обучающийся ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда обучающийся выбывает в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период и пишет характеристику на обучающегося. Указанные документы заверяются подписью директора школы и печатью.

4.5. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 25 лет.

#### **5. Контроль за ведением личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется документоведом, заместителем директора по учебно-воспитательной работе (УПККО) и директором школы.

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

5.3. Цели контроля – правильность ведения личных дел обучающихся;

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний. На основании справки, директор школы вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся. За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор вправе применить меры дисциплинарного воздействия.