

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ «Шумиловская СОШ»
от «30 » августа 2017г. № 200-р

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Шумиловская средняя общеобразовательная школа»

188742, Ленинградская область, Приозерский район, поселок Саперное,
улица Школьная д. 28, ИНН/КПП: 4712013864/471201001, ОГРН: 1024701649830,
тел. 8 (81379) 90-731, факс 8 (81379) 90-731, e-mail: shum-prz@yandex.ru

Положение
о ведении личных дел обучающихся
в МОУ «Шумиловская средняя общеобразовательная школа»

п. Саперное
2017 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Шумиловская средняя общеобразовательная школа» разработано на основании инструкции о ведении школьной документации, утвержденной 20 приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 №32, п 8,22 приказа Минобрнауки России от 12.02. 2014 № 177 по ведению учебно-педагогической документации и устанавливает единые требования к учебно-педагогической документации, ведению делопроизводства образовательного учреждения с целью регламентации работы с личными делами обучающихся образовательного учреждения.

1.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в образовательное учреждение и до его отчисления.

1.3. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями по поступлению в 1-й класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

1.4. В личном деле обучающегося должны быть:

- заявление родителей (1-11 кл.) или обучающихся, достигших 18-летнего возраста о поступлении в образовательное учреждение (с указанием вида класса), в котором в обязательном порядке должен быть зафиксирован факт знакомства родителей (законных представителей) с нормативно-правовой основой функционирования образовательного учреждения;

- заявление родителей (законных представителей) и самих обучающихся, не достигших 18-летнего возраста (для зачисления в 10-11 классы);

- договор о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся (при его наличии);

- заверенная копия свидетельства о рождении, паспорта (для достигших 14-летнего возраста);

- справка, если обучающемуся рекомендовано обучение по адаптированной программе территориальной психолого-медико-педагогической комиссией муниципального образования «Приозерский район Ленинградская область»;

- аттестат (или его копия) об основном общем образовании в период обучения обучающегося в X – XI классах;

- согласие на обработку персональных данных;

- документ, подтверждающий фактическое проживание обучающегося и другие документы.

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

1.6. При отчислении обучающегося из образовательного учреждения личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании письменного заявления и документа, подтверждающего факт принятия в иное образовательное учреждение.

1.7. По окончании образовательного учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года.

2. Оформление и ведение личных дел

2.1. Все записи в личных делах необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой черного цвета.

2.2. В начале каждого учебного года классные руководители 1-11 классов должны:

- Проверить наличие личных дел согласно списку класса;
- Проверить наличие всех необходимых записей в личном деле (выставленные отметки, оформление пропусков за год, запись о поощрениях обучающихся,

решение педагогического совета, наличие печатей – по количеству оконченных классов, подпись классного руководителя);

- Сменить список и литер класса.

В конце каждого учебного года классные руководители должны:

- Своевременно выставить отметки в личные дела обучающихся;
- Записать количество пропущенных уроков за год; сведения о поощрениях обучающихся; решение педагогического совета;
- Заверить записи в личном деле подписью классного руководителя и печатью образовательного учреждения.

2.3. В личных делах обучающихся наименование учебных предметов пишется полностью и в соответствии с учебным планом образовательного учреждения. Допускается сокращение в названии учебного предмета «Основы религиозных культур и светской этики» в 4 классе – ОРКСЭ. Так как данный предмет не оценивается цифровыми отметками, необходимо в графе «Сведения об успеваемости» ставить отметку **усв.**, что означает усвоение курса обучающимися.

2.4. В личных делах обучающихся 9; 11 классов делается соответствующая запись об окончании образовательного учреждения.

2.5. При отчислении обучающихся в другое образовательное учреждение или при зачислении обучающегося из другого учреждения в личном деле секретарем школы делается соответствующая запись об отчислении/зачислении с указанием № приказа директора образовательного учреждения и места выбытия/прибытия.

2.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем и (или) секретарем школы по мере изменения персональных данных и на основании заявления родителей (законных представителей).

3. Контроль за ведением личных дел

3.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором и (или) заместителем директора образовательного учреждения.

3.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля как правило 2 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.