Принято на «Утверждаю»

заседании педсовета Директор школы

Протокол № 4 \_\_\_\_\_\_\_\_ М.Я.Суздалева

от 22 марта 2013 г. 22 марта 2013 г.

**Положение**

**о ведении, выдаче и проверке личных дел обучающихся**

**МБОУ «Сойгинская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом школы.

* 1. Положение «О ведении и проверке личных дел обучающихся МБОУ «Сойгинская СОШ» утверждается приказом директора школы
	2. Личное дело на каждого обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

1.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием номера и состава класса (указываются фамилия и имя обучающихся) и Ф.И.О. классного руководителя. Для классов очно-заочного обучения указывается форма обучения. Список меняется по мере необходимости. Папку с личными делами обучающихся и список формирует классный руководитель.

Личные дела обучающихся индивидуально по программам для специальных (коррекционных) учреждений VIII вида, а также получающих образование в заочной форме или в форме семейного образования (самообразования), находятся в соответствующих папках и должны быть разложены в алфавитном порядке. В этих папках находятся списки обучающихся с указанием номера класса и Ф.И.О. каждого обучающегося. Данные папки оформляются секретарем.

1.5. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии школы в специально отведённом месте, доступном только для секретаря и директора школы. При необходимости личные дела обучающихся выдаются секретарем педагогическим работникам школы под роспись в журнале выдачи личных дел обучающихся с указанием даты, времени и цели выдачи. Личные дела выдаются на срок до 8 часов, не могут быть вынесены из школы, переданы иному лицу или оставлены без надзора. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся в это время несёт педагог, которому они были выданы. При возвращении личных дел секретарь делает запись об этом в журнале с указанием даты, времени и ставит свою подпись в журнале выдачи личных дел обучающихся.

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

2.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями (в отношении обучающихся, указанных во втором абзаце п.1.4. настоящего Положения – педагогами, ответственными за них). Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

2.2. При поступлении ребенка в 1-ый класс на каждого обучающегося заводится личное дело. В него включаются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей),

- копия свидетельства о рождении обучающего

-свидетельство о регистрации места жительства

- договор школы с родителями (законными представителями) обучающегося,

- медицинские и иные документы (справка, заключение, свидетельство об инвалидности и т.д.), подтверждающие наличие у обучающегося противопоказаний, ограничений и рекомендаций, связанных с обучением, питанием, режимом дня и т.д.,

- иные документы, значимые для получения образования обучающимся в школе.

2.3. При поступлении в школу обучающегося из другого образовательного учреждения (далее по тексту – ОУ) в его личное дело:

- вносится запись «Зачислен в \_\_\_ класс СОШ. Приказ № \_\_ от (указывается дата),

- включаются документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и (или) изымаются документы, не соответствующие требованиям настоящего Положения).

2.3. Личное дело обучающегося нумеруется в соответствии с номером записи обучающегося в алфавитной книге школы (например, № М-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «М» под № 7). При поступлении обучающегося из другого ОУ номер личного дела меняется (старый номер зачеркивается одной чертой и рядом или сверху пишется новый номер).

2.4. В личное дело вносятся общие сведения об обучающемся (Ф.И.О. обучающегося, пол, дата рождения, номер свидетельства о рождении с датой выдачи, Ф.И.О. родителей (законных представителей), где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс (с указанием конкретного ОУ), домашний адрес обучающегося);

2.5. Все имеющиеся в личном деле документы должны быть подшиты.

**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 и соблюдение других требований настоящего Положения.

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

3.3. В личное дело обучающегося заносятся:

* сведения о выбытии из школы, окончании школы, сведения о смене формы получения образования, домашнего адреса обучающегося);
* наименование предметов учебного плана, итоговые отметки (оценки) успеваемости (результатов обучения) в классах по всем предметам, успехи, достигнутые обучающимися (освоенные элективные и факультативные курсы, награждение Похвальным листом, медалью «За особые успехи в учении» и т. д.); в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **1**, **2, 3, 4, 5, н/а** (не аттестован),;
* в графе «иностранный язык» личного дела классный руководитель обязан записать изучаемый язык (например, английский язык);
* в графе о пропусках количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины;
* запись «**Переведён (а) в … класс»,** если обучающийся освоил учебную программу по всем предметам (курсам) учебного плана в текущем учебном году и переведен в следующий класс;
* запись «**Переведён (а) в … класс условно»,** если обучающийся не освоил учебную программу по одному предмету (курсу) учебного плана в текущем учебном году и переведен в следующий класс;
* запись «**Оставлен (а) в … классе»,** если обучающийся не освоил учебную программу по двум и более предметам (курсам) учебного плана в текущем учебном году и не переведен в следующий класс;
* запись «**Окончил (а) основную школу. Выдан аттестат (справка)»,** если обучающийся окончил курс основного общего образования и получил аттестат об основном общем образовании (справку)**;**
* запись «**Окончил (а) среднюю школу школу. Выдан аттестат (справка)»,** если обучающийся окончил курс среднего (полного) общего образования и получил аттестат о среднем (полном) общем образовании (справку).

При исправлении записей в личном деле внизу страницы даётся пояснение (например: «Отметка по биологии за 7 класс исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично)»», «Название предмета «Граждановедение» исправлено на «Обществознание»», «Домашний адрес «п. Сойга, ул. Центральная, д. 2, кв. 3» исправлен на «п. Сойга, ул. Лесная, д. 6»» и т. д.). Пояснение заверяется подписью классного руководителя, директора и печатью школы

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

- при достижении ребенком 14 лет заверенная копия паспорта обучающегося

- характеристика обучающегося по окончании ступени общего образования или при зачислении обучающегося, прибывшего из другого ОУ;

- 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 другом ОУ;

- копия аттестата об основном общем образовании;

- справка (копия) о результатах государственной (итоговой) аттестации за курс основной школы в новой форме;

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

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетнему обучающемуся производится по их заявлению секретарем  школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела в алфавитную книгу школы секретарь 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, которая заверяется подписью директора школы и печатью.

4.5. При выбытии обучающихся 10, 11-ых классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. При выбытии обучающегося секретарь подготавливает личное дело к передаче в архив школы, пересылке в новое ОУ (по запросу) или выдаче родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетнему обучающемуся. При выбытии из школы в личное дело вносится запись «Выбыл (отчислен, исключён) из МБОУ «Сойгинская СОШ» с указанием даты и причины (в связи со сменой места жительства; в связи с окончание школы; за грубое, неоднократное нарушение Устава школы и т. д.). В случае выбытия в другое ОУ указывается также его место нахождения и название (если название известно). Данная запись, а также отметки за последний полный год обучения в школе заверяются подписью директора и печатью школы.

4.7. Не затребованные личные дела передаются в архив школы, где хранятся в течение 75 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

1. **Контроль за ведением личных дел**
	1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
	2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
	3. Цели контроля — правильность ведения личных дел обучающихся;
	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 объявить замечание или выговор.