

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №1 от 25.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №140»

Р.Я. Хашибрахманов
Приказ № 143 от 01. 09. 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся МБОУ «СОШ 140»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ «СОШ №140» (далее - Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается распоряжением по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ СОШ 140

2.1. Личные дела обучающихся проверяются при поступлении обучающихся в Школу.

2.2. Личное дело ведется классными руководителями на всем протяжении учебы ученика в Школе

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов: заявление о приеме в Школу;

копия свидетельства о рождении ребенка до 14 лет;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и данных его ребёнка, обучающегося в Школе

других документов, предоставленных родителями (законными представителями) по желанию

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, А/1-15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А», номер книги 1 под № 15).

3.3. Заместитель директора по учебной работе вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата распоряжения).

3.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, **черной пастой**.

3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью для документов в конце учебного года.

3.6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебной работе в сейфе и выдаются классным руководителям для работы только на время.

3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- список учащихся класса (см. Приложение 1);
- личные дела обучающихся класса, в алфавитном порядке.

3.8. Список учащихся класса меняется ежегодно.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

4.1. При выбытии учащегося из Школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится директором школы.

4.2. Заместитель директора по учебной работе производит соответствующие записи в личном деле.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора Школы заявление с просьбой отчислить ребенка (с указанием причины, например, в связи с переводом в другое образовательное учреждение, в связи с переездом семьи т.п.);

- в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 6 - 11 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик

- сдать учебники в Школьную библиотеку;

4.4. При выдаче личного дела заместитель директора по учебной работе оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем дополнительно оформляется табель отметок за четверть (полугодие).

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.

При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Личные дела обучающихся, окончивших Школу или выбывших по иным причинам заместитель директора по учебной работе хранятся в строго отведенном месте на протяжении 3 лет.

5. Порядок проверки личных дел учащихся.

5.1. Контроль над состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора по учебной работе, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, директор вправе издать распоряжение с указанием санкций за ведение личных дел. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по учебной работе. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправить замечания. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует в представленной редакции до его отмены, либо внесения в него изменений.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его директором школы в установленном порядке.