

Принята на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 5
«08» февраля 20 19 г.

Утверждаю:
директор МБОУ «Чакырская СОШ
Неустроева А.В.
«08» февраля 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о личных делах обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Чакырская средняя общеобразовательная школа
имени С.С.Яковлева – Эрилик Эристина»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

II. Содержание личных дел обучающихся.

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела), в соответствии с настоящим Положением.

2.2. В личном деле находятся следующие **обязательные документы**:

- заявление от родителей (законных представителей) установленного образовательным учреждением образца о принятии в школу
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (с 14 лет)
- при необходимости документы о социальном статусе обучающегося (копии справки ВВК об установлении инвалидности, об опеке, рекомендации ПМПК и др.)
- копия аттестата об основном общем образовании

другие документы

- заявление родителей о выборе языка обучения
- семейная справка обучающегося
- документы из учреждения, где обучающийся обучался ранее
- справка о месте жительства обучающихся (справка администрации МО «Чакурский наслег»)

III. Порядок оформления личных дел.

3.1. При поступлении ученика в 1 класс классный руководитель:

- заполняет личную карту обучающегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельства о рождении
- записывает номер соответственно алфавитной книге записи учащихся (например, К-25 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25). Если ученик прибыл из другой школы, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

3.2. Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении; располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Для обучающихся 10 классов - заявление родителей (законных представителей), копия аттестата об основном образовании.

3.4. Все сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.5. При изменении названия школы в свободном месте титульного листа вписывается разборчивым почерком новое название школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается.

IV. Порядок ведения личных дел

4.1. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора образовательного учреждения.

4.2. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося, обязательная проверка осуществляется классным руководителем 2 раза в год (сентябрь, май)

4.3. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, переведен в 3 класс, выпущен из 11 класса), ставит свою подпись, проставляет печать школы.

4.4. Если наименования предметов учебного плана нет в печатном (типографском) бланке, классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.

4.5. В случае выбытия обучающегося в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, даты выбытия и заверяется печатью школы и подписью директора ОУ.

V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

5.1. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося по их личному заявлению.

5.2. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге о выбытии.

5.3. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.5. При окончании обучения личные дела обучающихся 11-х классов передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.

5.6. По окончании 9 класса и с переходом обучающегося в другую школу, личное дело (по заявлению) выдается ему на руки.

VI. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

6.1. Все личные дела класса в течение обучения хранятся в общей папке, в кабинете секретаря.

6.2. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

6.3. Проверка личных дел обучающихся производится заместителями директора по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по окончании учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.