

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №12

Зотова Л.Г.

01.09



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке личных дел обучающихся
муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №
12»

I. Общие положения

1.1. Личное дело обучающихся ведется на всем протяжении учебы (с момента зачисления его в школу и до ее окончания).

1.2. 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.

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

1.3. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года. В связи с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается родителю обучающегося или его законному представителю под подпись.

1.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого года обучения в графе «подпись классного руководителя» проставляется подпись классного руководителя, печать школы, и запись о переводе в следующий класс.

II Содержание личного дела

2.1. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающихся (где воспитывался до поступления в I класс, сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес), награждение обучающихся, количество пропущенных уроков; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

В личное дело обучающегося вкладывается: заявление родителей (или законных

представителей) о приеме в школу, о переводе в другой класс; копия свидетельства о рождении; копия аттестата об основном общем образовании (для учащихся 10, 11 классов), заверенные директором школы, договор с родителями (законными представителями) о сотрудничестве с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации и другими локальными актами школы, справка о регистрации по месту жительства.

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

III Хранение, контроль и ответственность за ведение личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете секретаря в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находятся список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, адреса проживания, № документа удостоверяющего личность, дата рождения, данные медицинского страхового полиса, ФИО родителей (законных представителей) с указанием контактного телефона. Список меняется ежегодно.

3.2. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается № приказа.

3.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором образовательной организации.

3.4. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год.

3.5. Цели и объекты контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

3.6. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

3.7. По итогам справки, директор издает приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся;

- назначается повторная проверка;
- классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.
- за систематические грубые нарушения в личных делах обучающихся директор вправе объявить выговор.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575821

Владелец Зотова Людмила Георгиевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022