

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11 г. БАКСАНА»

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МКОУ "СОШ № 11 г. Баксана"  
Протокол № 1 от 25.08.2013 г.



**Положение  
о ведении личных дел обучающихся**

**1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ «СОШ № 11 г. Баксана» (далее ОУ).

Положение – разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

2.1. Личные дела обучающихся оформляются секретарём учебной части ОУ при поступлении в 1-ый класс на основании личного заявления родителя (законного представителя).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) с отметкой, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ОУ;

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка (по желанию).

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) с отметкой, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ОУ;

- документ об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося;
- личное дело обучающегося, если ранее обучался в другом ОУ;

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные выше в Положении (для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта) и ведомости с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками)

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.6. Личное дело ведётся на всем протяжении учебы ученика.

- 2.7. 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).
- 2.8. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части ОУ. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем-делопроизводителем учебной части, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором ОУ.
- 2.10. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.11. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 2.12. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

### **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.
- 3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей пастой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- 3.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ.**

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарём-делопроизводителем ОУ при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь-делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. При выбытии обучающихся 10,11х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.