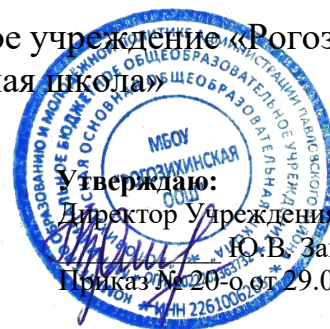


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рогозихинская основная общеобразовательная школа»

Принято:

на заседании Педагогического совета

Протокол № 5 от 29.03.2021г.



Утверждаю:

Директор Учреждения:

Ю.В. Завалюева

Приказ № 20-о от 29.03.2021г.

**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
МБОУ «Рогозихинская ООШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «Рогозихинская ООШ» (далее - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

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

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ
«Рогозихинская ООШ»**

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в Учреждение.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

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 15/1 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под номером 15 в книге номер 1).

3.3. Секретарь вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

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

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

3.6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте.

3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке со списком учащихся класса (Приложение 1).

3.8. Список учащихся класса меняется ежегодно.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Учреждения

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

4.2. Выдача личных дел производится секретарем.

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

- подать на имя директора Учреждения заявление;
- получить у секретаря обходной лист;
- сдать обходной лист секретарю.

4.4. При выдаче личного дела секретарь 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 в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.

4.6. По окончании школы личное дело учащегося хранится в Учреждении три года.

5. Порядок проверки личных дел учащихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

5.3. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовят справку с указанием замечаний.

5.4. По итогам справки, директор вправе издать приказ о взыскании за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание.

Положение действует до принятия следующего.

Образец оформления списка класса

Список ____ класса

20____ - 20____ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения
1.	И - № 112	Иванов Иван Иванович	
2.			

Всего в классе: _____ человек

Классный руководитель _____
(Ф.И.О.)

МБОУ "РОГОЗИХИНСКАЯ ООШ", Завалюева Юлия Викторовна, ДИРЕКТОР
27.08.2021 15:42 (MSK), Сертификат № 01DDEC31002FAC6BB941A1C809A23FC4BD