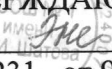


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Нижнеингашская средняя общеобразовательная школа №1
имени кавалера ордена Славы трех степеней П.И.Шатова

ПРИНЯТО

педагогическим советом
Протокол № 2 от 6 ноября 2015г

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Энс Н.Н.
Приказ № 231 от 9 ноября 2015г



**Порядок
формирования, ведения, хранения и проверки личных дел учащихся.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников школы с личными делами учащихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»; приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»; порядком приема обучающихся на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ НСОШ №1 имени П.И.Шатова.

1.3. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу

2. Порядок оформления личного дела при поступлении в Школу.

2.1. Личное дело заводится классным руководителем.

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

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу на имя директора школы, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой школы и иными документами;
- заверенная копия свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором школы при предъявлении оригинала).

2.3. На учащихся, зачисленных в МБОУ НСОШ №1 имени П.И.Шатова в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в образовательное учреждение родители (законные представители) учащегося.

2.4. Секретарь вносит в личное дело сведения о зачислении и (или) отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

2.5. На учащихся, получивших основное общее образование в МБОУ НСОШ №1 имени П.И.Шатова и зачисленных в 10 класс, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 5).

2.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательное учреждение;
- свидетельство о рождении ребенка (копия).

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Общие сведения корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

В начале учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, номера телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами зачисленных. В течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность (указывается номер приказа и дата)

По окончании учебного курса классный руководитель проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью для документов и сдает личные дела завучу, курирующему класс. Исправления отметок не допускаются. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются печатью.

3.2. Учителя 1-х классов проставляют в колонке первого класса, напротив изучаемых предметов, строчную букву «к», что означает «качественное изучение» данного предмета. Учитель записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков.

3.3. По окончании учебного года делается запись:

классными руководителями 4-х классов – «Освоил (а) образовательную программу начального общего образования, переведен (а) в 5-й класс»;

классными руководителями 5-8,10-х классов - «Переведен в __ класс» или «Оставлен на повторный год обучения»;

классными руководителями 9-х классов – «Получил (а) аттестат об основном общем образовании»;

классными руководителями 11-х классов – «Получил (а) аттестат о среднем общем образовании».

3.4. Личные дела хранятся в приемной директора в строго отведенном месте.

3.5. Личные дела, разложенные в алфавитном порядке, хранятся в папке. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя. В папку вкладывается приказ о зачислении учащихся в класс из базы КИАСУО (по состоянию на 4 сентября текущего учебного года), заверенный директором. Список учащихся класса меняется ежегодно.

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

4.1. При отчислении учащегося из Школы личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющих (законным представителям).

4.2. Выдача личного дела производится секретарем.

4.3. Секретарь регистрирует выдачу личного дела в алфавитной книге.

5. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляют заместители директора по УВР и директор.

5.2. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объекты контроля - правильность оформления личных дел, достоверность сведений.

5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР готовит справку с указанием замечаний.