

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Синьковская средняя школа
Смоленского района Смоленской области**

Принято на заседании педагогического совета Протокол №1 от 31.08.2018 г.	«Утверждено» Приказом директора ОО № 59 от 31.08.2018 г.
--	--

Положение о ведении личных дел обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся в МБОУ Синьковской СШ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления ОО и до его отчисления.

1.3. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями по поступлению в 1-й класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

1.4. В личном деле обучающегося должны быть:

- заявление родителей (1-11 кл.) или обучающихся, достигших 18-летнего возраста о поступлении в образовательное учреждение (с указанием вида класса), в котором в обязательном порядке должен быть зафиксирован факт знакомства родителей (законных представителей) с нормативно-правовой основой функционирования образовательного учреждения;

- заявление родителей (законных представителей) и самих обучающихся, не достигших 18-летнего возраста (для зачисления в 10-11 классы);

- договор о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся (при его наличии);

- заверенная копия свидетельства о рождении, паспорта (для достигших 14-летнего возраста);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- согласие на обработку персональных данных;

- документ, подтверждающий фактическое проживание обучающегося и другие документы.

Документы в личном деле подшиваются или скрепляются степлером (на усмотрение классного руководителя).

1.5. 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).

1.6. При отчислении обучающегося из ОО личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании письменного заявления и документа, подтверждающего факт принятия в иную образовательную организацию.

1.7. По окончании ОО личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года.

II. Оформление и ведение личных дел

2.1. Все записи в личных делах необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой синего цвета.

2.2. В начале каждого учебного года классные руководители 1-11 классов должны:

- Проверить наличие личных дел согласно списку класса;
- Проверить наличие всех необходимых записей в личном деле (выставленные отметки, оформление пропусков за год, запись о поощрениях обучающихся, решение педагогического совета, наличие печатей – по количеству окончанных классов, подпись классного руководителя);

- Сменить список класса.

В конце каждого учебного года классные руководители должны:

- Своевременно выставить отметки в личные дела обучающихся;
- Записать количество пропущенных уроков за год; сведения о поощрениях обучающихся; решение педагогического совета;
- Заверить записи в личном деле подписью классного руководителя и печатью ОО.

2.3. В личных делах обучающихся наименование учебных предметов пишутся полностью и в соответствии с учебным планом образовательного учреждения. Допускается сокращение в названии учебного предмета «Основы религиозных культур и светской этики» в 4 классе – ОРКСЭ. По предметам, которые не оцениваются цифровыми отметками, необходимо в графе «Сведения об успеваемости» ставить отметку **осв.**, что означает освоение курса обучающимися.

2.4. В личных делах обучающихся 9, 11 классов делается соответствующая запись об окончании ОО.

2.5. При отчислении обучающихся в другую ОО в личном деле делается соответствующая запись об отчислении с указанием № приказа директора ОО и места выбытия.

2.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем и по мере изменения персональных данных и на основании заявления родителей (законных представителей).

III. Контроль за ведением личных дел

3.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.

3.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля как правило 2 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.