

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 3» станицы Советской 135329,  
Ставропольский край, Кировский район, станицы Советская, ул.Ленина,60

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
Протокол №1 от 31.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБОУ «СОШ №3»  
станицы Советской  
И.И. Долганова  
от 05.09.2018 г. №428



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении личных дел учащихся  
МБОУ «СОШ №3» станицы Советской

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.
2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
3. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
4. На титульном листе наименование образовательного учреждения записывается полностью: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» станицы Советской Кировского района Ставропольского края.
5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
6. 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 № 5).
7. В папке личных дел класса находится список учащихся сделанный по форме:

Утверждаю:  
Директор школы  
И. И. Долганова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№/п	№ личной карты	Фамилия, имя, отчество учащихся	Дата рождения	Домашний адрес	Движение учащихся в течение учебного года
-----	----------------	---------------------------------	---------------	----------------	---

Классный руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И. О. полностью).  
Список меняется ежегодно.  
Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии в графе «О движении учащихся...», указывается № приказа, дата.

Если ученик прибыл в течении учебного года, то делается запись в конце списка учащихся класса с указанием № приказа, даты.

В конце учебного года подводится итог по форме:

По списку на начало учебного года –

Прибыло –

Выбыло –

По списку на конец учебного года.

1. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

– заявления родителей с указанием, что они ознакомлены с Уставом школы, локальными актами;

- договора о сотрудничестве, в нем обязательно должно быть указано, что родители ознакомлены с Уставом школы, локальными актами;

- ксерокопии свидетельства о рождении (учащегося, не достигшего 14-летнего возраста);

- ксерокопии паспорта (учащегося, достигшего 14-тилетнего возраста);

- ксерокопии свидетельства о регистрации с места жительства;

- ксерокопии полиса медицинского страхования;

-ксерокопии СНИЛС (при наличии)

9. В личное дело учащегося на страницу «Общие сведения об обучающемся» вносятся следующие данные:

- п.1 – фамилия, имя, отчество (полностью),

- п.2. – пол,

- п.3 – дата рождения,

- п.4 – основание,

- п.5 – фамилия, имя, отчество родителей (полностью),

- п.6 – где воспитывался до поступления в первый класс,

- п.7 – заполняется при условии, если обучающийся переходил из одного образовательного учреждения в другое,

- если в п.7 нет записи другого общеобразовательного учреждения о выбытии, то необходимо сделать запись о прибытии в МБОУ «СОШ №3» станицы Советской из (наименование общеобразовательного учреждения), дата прибытия,

- в п. 8 вносят сведения «Обучался на дому с \_\_\_ по \_\_\_», если ученик переведен на индивидуальное обучение на дому,

- п.9 – домашний адрес, который может меняться за период обучения

10.В личное дело ученика на страницу «Сведения об успеваемости» вносят

- №п/п,

- наименование предметов в соответствии с учебным планом,

- даты обучения в определенном классе,

- итоговые отметки за каждый учебный год,

- количество пропущенных уроков. (в том числе по болезни), заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов с записью:

- «Переведен в \_\_\_ класс»,

- или «Оставлен на повторный курс обучения»,

- или «Переведен в \_\_\_ класс условно».

Если ученик переведен из общеобразовательного класса в класс КРО, то необходимо сделать запись «Переведен в \_\_\_ класс КРО VII (VIII) вида».

11. При переходе учащегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.
12. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
13. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в соответствии с прилагаемым списком (в алфавитном порядке).
14. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
15. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
16. По итогам проверки заместитель директора готовит справку с указанием Ф.И.О. учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс, средний балл за все личные дела.  
«2» балла – все личные дела соответствуют правилам ведения личных дел;  
«1» балл – имеются замечания по ведению личных дел;  
«0» баллов – ведение личных дел отсутствует.
17. Итоговая справка с указанием баллов предоставляется директору школы.
18. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся – благодарность. При получении одного балла назначается повторная проверка. При получении нуля баллов работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. За систематические грубые нарушения ведения личных дел учащихся директор вправе объявить замечание, выговор.