

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МАНАСАУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА Россия, Республика Дагестан,368213, Буйнакский район, с.Манасаул, т.8903-424-80-99

|  |
| --- |
|  |

№\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

на заседании Педагогического Директор МКОУ «Манасаульская СОШ»

совета МКОУ « Манасаульская СОШ»

Протокол № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.М.Алиева.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел обучающихся**

Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 9-11, 20 приказа Минобрнауки

России от 22.01.2014 № 32; п. 8, 22 приказа Минобрнауки России от 12.02.2014 № 177;

Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации», Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения

МКОУ «Манасаульская СОШ»

Положение «О ведении и проверке личных дел обучающихся» утверждается приказом

директора МКОУ «Манасаульская СОШ»

Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося МКОУ «Манасаульская СОШ»

Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его

в школу и до ее окончания)

II. Ведение и проверка личных дел обучающихся

2.1. При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих

- заявления от родителей или их (законных представителей);

- копии свидетельства о рождении обучающего;

-копии страхового свидетельства обучающегося;

-согласия на обработку персональных данных;

- копии Полиса медицинского страхования;

- копии паспорта одного из родителей (законных представителей);

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи

обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге

2.3. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле

необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись

классного руководителя» проставляется печать МКОУ «Манасаульская СОШ»

2.4. При выбытии обучающегося из Школы личное дело выдаётся на основании

письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в

алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве

школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное

дело выдается ему на руки.

2.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающихся; итоговые отметки

успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью МКОУ «Манасаульская СОШ»

2.6. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы: табеля

оценки знаний и поведения обучающегося, при достижении ребенком 14 лет вносится

2.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере

изменения данных.

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом

месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть

разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список

обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список

меняется ежегодно.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по

учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

2.10. Проверка личных дел обучающихся 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

обучающихся; По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку,

готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

2.11. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе

объявить замечание или выговор.

Срок действия данного Положения не ограничен

В Положение могут быть внесены изменения.