

141052, Московская область, Мытищинский р-н, с.п. Федоскинское.
д. Подольныха, ул. Клубная, вл. 2, стр. 1.
Тел.: +7(901)501-83-00, факс: +7(498)621-01-35
E-mail: school@zelenymys.ru www.school.zelenymys.ru



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО «Ломоносовская школа – Зеленый мыс»

С.П. Шевцова
« 09 » 2016 г.



Положение о ведении и проверке личных дел обучающихся в АНОО «Ломоносовская школа – Зеленый мыс»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение создано на основании Закона РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава АНОО «Ломоносовская школа – Зеленый мыс» (далее – Школа).

1.2. Личное дело обучающегося ведется в Школе на каждого ребёнка с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия).

1.3. Лицевая сторона личного дела обучающегося имеет следующие сведения: № дела, наименование Школы, место нахождения Школы, приказ и дату зачисления в 1-ый класс, печать и подпись директора Школы.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. Порядковый номер записи обучающихся в алфавитной книге одновременно является номером личного дела обучающегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби или через дефис (например, № К\5 (К – 5) означает, что обучающийся занесён в алфавитную книгу под № 5 на букву К).

2 Структура личного дела.

2.1. К «Личному делу» обучающихся относится:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося на прием в школу с указанием класса;
- копия свидетельства о рождении обучающегося;
- копия паспорта обучающегося (при получении после достижения 14-летнего возраста);
- копия паспорта родителей(законных представителей) обучающегося;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку данных обучающегося;

- в период обучения обучающегося в 10-11 (12) классах Аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после окончания им средней школы;

3 Выдача и хранение личного дела.

3.1. При выбытии обучающегося в другую школу родителям (законным представителям) выдается «Личное дело» на основании письменного заявления и справки из образовательного учреждения, в котором обучающийся продолжит обучение с записью о выбытии, закрепленной подписью директора и печатью Школы. В «Алфавитной книге» производится запись о том, куда выбыл (или в какую школу города) обучающийся.

3.2. По окончании Школы личное дело обучающегося хранится в архиве Школы 3 года.

3.3. Личные дела обучающихся хранятся у секретаря Школы 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, Ф.И.О. классного руководителя.

4 Порядок ведения личного дела.

4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко, аккуратно, без исправлений.

4.2. В личное дело обучающегося заносятся:

- итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам, успехи, достигнутые обучающимися, записи о наградах (Похвальный лист, Похвальная грамота), количество пропущенных уроков;
- если по всем предметам положительные отметки, выполняется запись «Переведён в следующий класс (указать в какой класс)»;
- если по двум или более предметам неудовлетворительные отметки, то выполняется запись «Оставлен на второй год в _ классе (указать в каком классе)»;
- если обучающийся окончил курс основного среднего образования выполняется запись «Считать окончившим курс основного среднего образования – Окончил (а) 9 классов»;
- если обучающийся окончил курс общего среднего образования – выполняется запись «Считать окончившим курс общего среднего образования – Окончил (а) 11 классов»;
- проставленные отметки закрепляются подписью директора Школы, классного руководителя, родителей (законных представителей) и печатью Школы.

4.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **2, 3, 4, 5, н\а**.

Отметка **н\а** (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) обучающихся более 70 % учебного времени по согласованию с учеником и его родителями (законными представителями). Не аттестованные обучающиеся: в ст. 17, п.4 закона «Об образовании в Российской Федерации» указано, что обучающиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение. Обучающиеся, имеющие задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Точная редакция этой статьи отражена и в ст. 4 п. 51 «Типовые положения об общеобразовательном учреждении».

4.4. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.5. Согласно Положения о работе с персональными данными к работе с личными делами допускаются классные руководители, директор Школы и его заместители.

5. Контроль и проверка личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором Школы.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся, объективность выставления оценок.

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору Школы. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся – благодарность;
- замечание по оформлению личных дел – назначается повторная проверка;
- замечания и по оформлению, и по содержанию – ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний;
- за систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить административное взыскание.