

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Калининская сош

_____ В.Н. Шалыминов
« 29 » августа 2014 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ (КАРТ)
ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ КАЛИНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Введено в действие приказом № _____
от « ____ » _____ 2014 года

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
Секретарь педагогического совета
_____ В.В. Калдузова
«28» августа 2014 года
Протокол № _1_

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о ведении личных дел (карт) учащихся МБОУ Калининская средняя общеобразовательная школа Ташлинского района Оренбургской области устанавливает единые требования к их ведению, порядок составления и оформления личного дела (карты) ученика.
- 1.2. Личное дело (карта) ведется на всем протяжении обучения ученика, оформляется своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи ведутся чернилами синего цвета.
- 1.3. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху (с боку) пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ, печатью образовательной организации.
- 1.4. За достоверность сведений, содержащихся в личном деле (карте), и доброкачественное их оформление несут ответственность классные руководители.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. Личное дело (карта) ученика формируется из следующих документов:

заявления родителей;

копии документа, подтверждающего родство родителя;

копии свидетельства о рождении учащегося (для учащихся с 6,5 лет до 14 лет);

копии паспорта учащегося (для учащихся с 14 лет до 18 лет);

аттестата об основном общем образовании (для учащихся 10 – 11 классов);

оригинала свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА (КАРТЫ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. В личное дело (карту) ученика обязательно заносятся:

- общие сведения об ученике, которые корректируются классным руководителем по мере изменения этих данных;
- отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью образовательной организации (2-8,10 классы);
- итоговые отметки, полученные выпускниками 9,11 классов.

3.2. Личное дело (карта) имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личные дела (карты) учащихся хранятся в строго отведённом месте.

4.2. Личные дела (карты) одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.3. В папке личных дел (карт) класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

4.4. При отчислении учащегося из образовательной организации личное дело (карта) выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

4.5. По окончании школы личное дело (карта) учащегося хранится в архиве образовательной организации 3 года.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ (КАРТАМИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Контроль за состоянием личных дел (карт) учащихся осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора и директором общеобразовательной организации.

5.2. Проверка личных дел (карт) 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 (карт) учащихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит приказ.

