

ПРИНЯТО

решением педсовета № 1
«30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 42-ОД
от «02» сентября 2019 г.

Положение

**о ведении личных дел обучающихся смоленского областного
государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Открытая (сменная) школа №3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся смоленского областного государственного казенного общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) школа №3» (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с данной документацией.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Областным законом «Об образовании в Смоленской области» от 31.10.2013 № 122-з, Уставом СОГКОУ «Открытая (сменная) школа № 3», далее - Учреждение.

1.3. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором учреждения.

2. Порядок оформления личных дел

2.1. Личные дела обучающихся формируются классным руководителем школы при поступлении обучающихся на основании личного заявления и представления администрации исправительного учреждения.

Для оформления личного дела при поступлении в 5-9 класс должны быть представлены следующие документы:

- заявление обучающегося старше 30 лет, желающего получить образование;

- документ, подтверждающий имеющееся у осужденного образование, или выписка из протокола заседания педагогического совета с решением о зачислении в соответствующий класс;
- 2.2. Для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:
- заявление обучающегося старше 30 лет, желающего получить образование;
 - документ, подтверждающий имеющееся у осужденного образование, или выписка из протокола заседания педагогического совета с решением о зачислении в соответствующий класс.
- 2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление обучающегося старше 30 лет, желающего получить образование, с резолюцией директора.
- 2.4. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.
- 2.5. 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).
- 2.6. Личные дела обучающихся хранятся у заместителя директора по УВР в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором.
- 2.8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.9. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

- 3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать учреждения.
- 3.3. В личное дело обучающихся заносятся: общие сведения об обучающихся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью учреждения.
- 3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, серия и

номера паспорта, номер отряда, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список уточняются ежемесячно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии

4.1. Выдача личного дела производится заместителем директора по УВР при наличии приказа «О выбытии» на основании заявления обучающегося по согласованию с администрацией исправительного учреждения.

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а обучающийся ставит свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Директор ставит на выписке свою подпись и печать.

4.4. При окончании обучения личные дела обучающихся передаются в архив, где хранятся в течение 3 лет.

4.5. Личные дела, не затребованные обучающимися, передаются в архив, где они хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из учреждения.

5. Срок действия положения

5.1. Данное положение действительно до дня отмены его действия или замены его новым.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ)
ШКОЛА № 3",** Азаров Александр Геннадиевич, директор

28.02.24 17:06 (MSK)

Сертификат 1A883BF673BEEF6246631CA3B3BD9694