

* Титульный лист (см. Приложение 1),
* Список обучающихся класса (см. Приложение 2). Оформляется в книжном варианте, шрифтом Times New Roman 10 (заголовок 14).

3.8. Список учащихся класса обновляется ежегодно.

3.9. В случае прибытия обучающегося с другой территории и отсутствия каких – либо документов в личном деле, классный руководитель пишет пояснительную записку на имя директора Школы, которая хранится в личном деле ученика.

**IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы**

4.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится Делопроизводителем.

4.2. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в алфавитной книге учащихся.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих действий:

* подать на имя директора Школы заявление;
* получить у библиотекаря обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Школы);
* сдать обходной лист Делопроизводителю;
* представить директору школы справку с нового места учебы (данный пункт является не обязательным);
* в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1 – 8 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик (данный пункт является не обязательным).
* справка-подтверждение, копия приказа о зачислении из другого образовательного учреждения должны быть высланы в Школу после зачисления ребёнка по новому месту учёбы.

4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.

4.5. Личные дела обучающихся, окончивших Школу и выбывших директор передает в архив. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

**V. Порядок проверки личных дел обучающихся**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы, заместителями директора по УВР.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного мониторинга в начале учебного года и в конце. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки проверяющий готовит справку с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительную записку о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и об исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения ведения личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие выплаты.

**VI. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

6.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

6.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

6.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами (или чёрной пастой, шариковой ручкой). По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

6.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

6.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список может изменяться. Если обучающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

6.7. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись классного руководителя.

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

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

Приложение 1

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Еманжелинская средняя общеобразовательная школа»

Личные дела обучающихся

\_\_\_\_\_ класса

**01-16**

Приложение 2

**Список \_\_\_\_\_\_\_ класса**

20\_\_\_ – 20\_\_\_ учебный год

Классный руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № и литера личного дела | Ф.И.О. обучающегося полностью | Дата рождения |
|
| 1. | И - 112 | Иванов Алексей Иванович | 00.00.0000 |
| 2. |  |  |  |