

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Окуневская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Окуневская СОШ»)**

Принято на
педагогическом совете
протокол № 6 от 31.06.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.Н. Батманова

Директор МБОУ «Окуневская СОШ»
Приказ № 106 от 31.08.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с приказами Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 32 (п.9 – 11, 20), от 12.02.2014 г. № 177 (п.8, 22).
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- 2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем класса или делопроизводителем после зачисления в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу на имя директора школы, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой школы.
 - заверенная ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором школы при предъявлении оригинала);
 - договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) учащихся;
 - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
 - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных учащегося;Дополнительно в личном деле учащегося могут быть следующие документы:
 - справка о состоянии здоровья ребенка;
 - копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
 - копия документа о гражданстве.
- 2.3. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:
 - заявление на имя директора школы;
 - личного дело ученика;
 - выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- заверенная ксерокопия свидетельства пенсионного страхования;
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) учащихся.

Дополнительно в личном деле учащегося могут быть следующие документы:

- справка о состоянии здоровья ребенка.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора 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 заместителем директора по УР.

2.8. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цель контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3. Порядок ведения личных дел учащихся

3.1. Личное дело учащегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы классным руководителем или делопроизводителем. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.

3.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.

3.3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

3.4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

3.5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы.

3.6. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

3.7. При переводе учащегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

3.8. При прибытии учащегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

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

3.10. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.11. В личное дело учащегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школ

- 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят 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.
- 4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

5. Ответственность должностных лиц

- 5.1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.
- 5.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся.

6. Заключительные положения

- 6.1. Доступ к личному делу учащихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора УР и ВР, классный руководитель, делопроизводитель.
- 6.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
- 6.3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять учащегося.
- 6.4. Личное дело выдается на руки родителю (законному представителю), после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося.