

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете МБОУ СОШ №2  
Протокол № 4 от 09.01.2018г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ №2

И.С.Паньшина

Приказ № 2/4-Д от 09.01.2018г.

**Положение  
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся  
в МБОУ СОШ №2 и филиалах**

**1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ СОШ №2 и филиалов (далее – школа) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

Личное дело учащегося - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 11-ый класс.

Личные дела обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.

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).

При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям обучающегося, (законным представителям), на основании их письменного заявления, а также документа, подтверждающего продолжение обучение в ином образовательном учреждении.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.**

2.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классного руководителя. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.

2.2 Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до его её окончания на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- медицинская справка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №2*

- копия медицинского полиса обучающегося;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- анкетные данные на ребенка и родителей (законных представителей);
- согласие родителей (законных представителей) на получение, хранение и обработку персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) на использование фото и (или) видео с изображением ребенка.

2.3. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дела обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты (при наличии);
- копии страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
- копии медицинского полиса обучающегося;
- анкетных данных на ребенка и родителей (законных представителей);
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

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

2.4. Для поступления в 10-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора школы от родителей обучающегося;
- аттестат об окончании основного общего образования (сдается директору)
- копия паспорта обучающегося;
- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
- копия медицинского полиса обучающегося;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие родителей на обработку персональных данных.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР (заведующего филиалом) 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 УВР, заведующим филиала и директором МБОУ СОШ №2.

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

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

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор МБОУ СОШ №2 вправе применить дисциплинарное взыскание в установленном порядке.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.**

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, шариковой или капиллярной ручкой чернилами черного цвета (при условии, что личное дело ранее велось чернилами синего цвета, продолжать вести личное дело чернилами синего цвета). По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело обучающихся заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов, делается отметка о переводе обучающегося в следующий класс, заносятся сведения об изучении элективных и факультативных курсов, наградах и поощрениях обучающегося.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер и дата приказа.

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

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

3.7. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

- при достижении ребенком 14 лет обязательно вносится копия паспорта ребенка.

3.8. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем школы, при наличии заявления от родителей, справки-подтверждения о возможности зачисления ребенка в другое учебное заведение, обходного листа. Директором издается приказ «О выбытии обучающегося», который также вносится в личное дело.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет табель-выписку текущих отметок за данный период, за предыдущие четверти (полугодие), характеристику обучающегося.

4.4. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.