Принято на заседании УТВЕРЖДАЮ

педагогического совета Директор МБОУ СОШ № 2

протокол от 20.05.2015 г. № 5 \_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Г. Ярыгина

 приказ от 20.05. 2015 г. № 105

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края**

**I. Общие положения.**

 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося является документом обучающегося, и ведение ее обязательно для каждого обучающегося Школы.

**II. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в Школу.**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении обучающихся в Школу на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей);

- договора о предоставлении общего образования;

- приказа о зачислении.

2.3. Для оформления личного дела обучающегося должны быть предоставлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;

- медицинская карта (в дальнейшем находится в медицинском кабинете)

 установленного образца (форма №026/у);

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

- в случае недостижения ребенком возраста шести лет шести месяцев к указанному перечню дополнительно предъявляется разрешение Управления образования о приеме в первый класс;

- результатов промежуточной аттестации, заверенных печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в Школу в течение учебного года);

- справка о регистрации места жительства (пребывания) при зачислении в 1 класс;

- копия аттестата об основном общем образования при зачислении в 10 – 11 классы;

 - копия паспорта при зачислении в 10 – 11 классы.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в Школе.

2.5. При поступлении в Школу обучающегося, имеющего личное дело на нерусском языке, на него оформляется новое личное дело. Старое личное дело хранится в новом.

**III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.**

3.1. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, А № 15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.

3.4. Ответственный за делопроизводство вносит следующие изменения в личные дела: сведения о зачислении или отчислении (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа, при зачислении указывает новый номер личного дела).

3.5. Классный руководитель вносит следующие изменения в личные дела: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год, делает отметку о переводе в следующий класс и заверяет их гербовой печатью в конце учебного года.

3.6. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

3.7. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку, в алфавитном порядке. В состав папки входят:

 -обложка,

-список класса.

3.9. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о зачислении;

- копия свидетельства о рождении;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

- договора о предоставлении общего образования;

- справка о регистрации места жительства (пребывания), предоставленная при зачислении в 1 класс;

- копия паспорта (для обучающихся 10-11 классов);

- копия аттестата об основном общем образовании (для обучающихся 10-11 классов);

3.10. Список обучающихся класса меняется ежегодно.

3.11. При нехватке места для записи нового предмета допускается запись наименований предметов поверх несуществующих в учебном плане Школы, или же составляется дополнение к личному делу, заверенное подписью классного руководителя, директора школы и печатью.

**IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из Школы.**

4.1. Выдача личных дел производится директором на основании приказа об отчислении.

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора Школы заявление;

- получить у библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы);

- сдать обходной лист ответственному за делопроизводство.

- в том случае, если обучающийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает обучающийся 1-8 классов, родители (законные представители) предоставляют справку о наличии свободных мест в выбранной ими образовательной организации.

 4.3. При выдаче личного дела ответственный за делопроизводство оформляет запись в алфавитной книге об отчислении обучающегося.

 4.4. В тех случаях, когда отчисление происходит в течение учебного года по окончании четверти (полугодия), классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала. В случаях отчисления в течение четверти делается выписка текущих оценок.

4.5. Личные дела обучающихся, завершивших обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования или отчисленных по иным причинам передаются в архив. Личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

**V. Порядок проверки личных дел обучающихся.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по УР и директором Школы.

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

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

5.4. По итогам проверки заместитель директора по УР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5.4. 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 заместителя директора по УР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие выплаты.

Приложение 1

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела обучающихся

**01- 10**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края

2014 – 2015 учебный год

Приложение 2

 Образец оформления списка класса

Список \_\_\_\_\_\_\_ класса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  | Дата рождения | Адрес | Отметка о дате отчисления  |
| Иванов Антон Иванович  | 00.00.0000 |  |  |