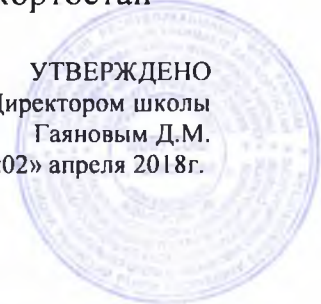


Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Чесноковка
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

РАССМОТРЕНО
На Педагогическом совете
Протокол № от « 30 » марта 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором школы
Гаяновым Д.М.
Приказ № 108 от «02» апреля 2018г.



**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся**

I. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Устава МОБУ СОШ с. Чесноковка.

1.2 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся 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.

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

Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем класса по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.1. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу на имя директора школы, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой школы;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором школы при предъявлении оригинала);
- договор о предоставлении общего образования между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- копию свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, которые проживают на закрепленной территории;
- копию документа, который подтверждает право родителя на пребывание в России, если обучающийся – иностранный гражданин.

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации ПМПК на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;

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

- 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 (копия) свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором школы при предъявлении оригинала);
- договор о предоставлении общего образования между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- копию свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, которые проживают на закрепленной территории;
- копию документа, который подтверждает право родителя на пребывание в России, если обучающийся – иностранный гражданин.

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации ПМПК на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книги записи обучающихся.

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете 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 заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

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

Цель контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

III. Порядок ведения личных дел обучающихся

3. 1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. 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. В личном деле должны быть 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 (копия) свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором школы при предъявлении оригинала);

- договор о предоставлении общего образования между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- копию свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, которые проживают на закрепленной территории;
- копию документа, который подтверждает право родителя на пребывание в России, если обучающийся – иностранный гражданин.

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации ПМПК на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;

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

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

3.9. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

3.10. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя.

IV. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

4.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика (при необходимости). В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

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

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

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

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

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

- 10 класс (зачисленные после окончания 9 класса): заявления от родителей и о зачислении обучающегося в 10 класс, копия аттестата об основном общем образовании.

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

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

V. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

5.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится заместителем директора по УВР школы при наличии приказа «О выбытии».

5.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии и выдаче личного дела.

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

VI. Ответственность должностных лиц

6.1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

IV. Заключительные положения

7.1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель.

7.2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

7.3. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 4 листов
Директор школы Д.М.Гаянов

