



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Волкова Н.А.

протокол №8 от 27.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

А.В.Мокрецов

приказ № 31-од от 29.01.2020г

Положение

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело является документом обучающегося и ведение его обязательно.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями при поступлении обучающихся в Школу. Делопроизводителем делается соответствующая запись в алфавитной книге записи обучающихся. Личному делу присваивается номер, согласно алфавитной книге записи обучающихся.

2.2. Личные дела обучающихся оформляются администрацией при поступлении обучающихся в Школу на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей);
- договора между Школой и родителями (законными представителями) обучающегося;

2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы и 3.2:

- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве,
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника),
- копия медицинского полиса,
- СНИЛС,
- документ о регистрации ребенка по месту жительства,
- фотография ребенка размером 3×4см.

2.4. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление обучающегося,
- аттестат об основном среднем образовании (в дальнейшем хранится в сейфе),
- копия паспорта или свидетельства о рождении,
- ведомость образовательных достижений обучающихся,
- СНИЛС.

2.5. При поступлении обучающихся из других школ новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в алфавитной книге записи

обучающихся, в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в Школу, пополняется недостающими документами, согласно пункта 2.3 настоящего Положения.

2.6. Табель успеваемости заполняется ежегодно в соответствии с предметами Учебного плана. Годовые 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.

2.7. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно – воспитательной работе и директором.

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

3. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.

3.1. Классные руководители вносят изменения в личные дела: выставление годовых отметок, пропуски уроков за год, которые заверяются гербовой печатью в конце учебного года. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой с пастой синего цвета.

Делопроизводитель вносит сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- личная карта обучающегося,
- личное заявление родителей (законных представителей),
- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве,
- копия паспорта (2,3 5 страницы),
- копия медицинского полиса,
- СНИЛС.

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

- список класса (Приложение №1),
- личные дела обучающихся,
- договор между Школой и родителями (законными представителями) обучающегося.

3.4. Классные руководители отвечают за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, за расположение документов в соответствующем порядке, указанном в Положении, за своевременное обновление указанных документов (проводить сверку документов не реже 1 раза в полугодие).

4. Доступ к личным делам обучающихся.

4.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- администрация;
- классный руководитель;
- социальный педагог.

4.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем.

4.3. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством.

4.4. Личные дела выдаются сотрудникам, имеющим доступ к личным делам не более чем на один рабочий день.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы.

5.1. Выдача личных дел производится делопроизводителем.

5.2. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел учащихся”.

5.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:

-заявления на имя директора Школы ;

-подписанный обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты - компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Школы);

При выбытии из Школы обучающийся должен предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает.

5.4. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающихся.

5.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти (триместра), классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных (триместровых) оценок из классного журнала. В случаях выбытия в течение четверти (триместра) делается выписка текущих оценок.

5.6. Не затребованные личные дела учащихся и личные дела выпускников заверяются директором школы и передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета,
протокол № 6 от 27.12.2019 г.

Рассмотрено на заседании Управляющего совета,
протокол № 2 от 23.01.2020 г.

