

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 4 от 24 марта 2017 г.



Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 8»
В.В. Трайц
приказ № 27/1 от 27 марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о формировании и ведении личных дел учащихся** **МБОУ «СОШ № 8»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.2 Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения», Устава МБОУ «СОШ № 8».

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.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ.

2.1. Формирование личного дела учащегося в Учреждении осуществляется при наличии следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) о приёме учащихся в школу на имя директора образовательной организации;
- копии свидетельства о рождении ребенка (паспорта);
- копии страхового медицинского полиса;
- копии паспортов родителей;
- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;
- аттестата об основном общем образовании установленного образца (представляется для получения среднего общего образования);

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта. Документы в личном деле скрепляются степлером и добавляются по мере необходимости.

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

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книги записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

2.5. 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.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел учащихся 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 учащихся.

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

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЮЩИХСЯ.

3.1. Личные дела обучающихся формируются с момента поступления в Учреждение и ведутся на всем протяжении учебы до его окончания классным руководителем. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся приказом директора Учреждения возлагается на классных руководителей 1 - 11 классов, в которые по приказу зачислены учащиеся.

3.3. Секретарь для формирования личного дела учащегося выдает классному руководителю личную карту учащегося и пакет документов, принятых от родителей.

3.4. 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.

3.5. Классные руководители вносят в личное дело учащегося следующую информацию: Ф.И.О. учащегося, дата рождения, свидетельство о рождении, Ф.И.О. родителей (законных представителей), адрес проживания и другую необходимую информацию.

3.6. Сведения об учащемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело классными руководителями.

3.7. При смене фамилии, адреса проживания прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.8. В конце учебного года классный руководитель:

3.8.1. Выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося

3.8.2. Делает отметку об итогах года.

3.8.3. Для учащихся, не имеющих академическую задолженность по всем учебным предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в __ класс»

3.8.4. Для учащихся, имеющих академическую задолженность по одному учебному предмету по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в __ класс условно»

3.8.5. Для учащихся, завершивших основное общее образование или среднее общее образование вносится запись: «Выдан аттестат».

3.8.6. Для учащихся, не ликвидировавших академическую задолженность и оставленных на повторный год обучения с согласия родителей (законных представителей), вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в __ классе. Протокол Педагогического совета от ____ 20__ г. № ____».

3.8.7. Для учащихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

3.9. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте учащегося:

3.9.1. Выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется.

3.9.2. Внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название учебного предмета) ликвидирована. Отметка (название учебного предмета) за ____ учебный год _____. Протокол Педагогического совета от ____ 20__ г. № ____».

- 3.10. При не ликвидации академической задолженности в личной карте учащегося:
- 3.10.1. В графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым Педагогическим советом по согласованию с родителями (законными представителями) например: «Оставлен на повторный год обучения в ____ классе. Протокол Педагогического совета от ____ 20__ г. № ____».
- 3.10.2. Внизу страницы личной карты учащегося носится запись: «Оставлен на повторный год обучение в ____ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за _____ учебный год не ликвидирована. Протокол Педагогического совета от ____ 20__ г. № ____».
- 3.11. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать Учреждения.

IV. ВЫДАЧА ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ПЕРЕХОДЕ УЧАЩЕГОСЯ В ДРУГОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ.

- 4.1. При переходе учащегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:
- 4.1.1. Письменного заявления родителей (законных представителей) учащегося.
- 4.1.2. Обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата учащимся полученной учебной литературы).
- 4.1.3. Документа, подтверждающего зачисление учащегося в другое образовательное учреждение.
- 4.2. В личное дело при выбытии учащегося из Учреждения в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью Учреждения.
- 4.3. Личное дело учащегося выдается только родителям (законным представителям) учащегося.
- 4.4. При выдаче личного дела учащегося секретарь руководителя оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося из Учреждения.
- 4.5. В течение **трех дней** после издания приказа о зачислении в другую образовательную организацию предоставить документ, подтверждающий это зачисление.

V. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ УЧАЩЕГОСЯ, ПРИБЫВШЕГО ИЗ ДРУГОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- 5.1. Для зачисления в Учреждение учащегося из другой образовательной организации требуются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме, написанное по форме Учреждения;
 - аттестат об основном общем образовании установленного образца (представляется для получения среднего общего образования);
 - личного дело ученика;
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.
 - выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
 - амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;
- 5.2. При приеме учащегося, прибывшего из другого образовательного учреждения, сведения о нем уточняются.
- 5.3. На личной карте учащегося зачеркивается старый номер и проставляется новый номер в соответствии с записью в алфавитной книге Учреждения.

VI. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

- 6.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в кабинете директора.
- 6.2. Доступ к личным делам учащихся имеют лица, определяемые приказом директора Учреждения.
- 6.3. Личные дела учащихся одного класса находятся в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
- 6.4. По окончании Учреждения личное дело учащегося хранится в архиве Учреждения **3 года**, после чего уничтожается в установленном порядке.
По заявлению личное дело выдается родителям (законным представителям) с отметкой о выдаче в алфавитной книге.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

- 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, медицинский работник, секретарь. Допуск посторонних лиц запрещается.
- 7.2. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.
- 7.3. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, в том числе в амбулаторную медицинскую карту, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей снова внесенными записями.
- 7.4. Заполнение амбулаторной медицинской карты возлагается по согласованию с центральной районной больницей на одного из работников фельдшерско-акушерского пункта, обслуживающего территорию школы.
- 7.5. За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности начальником Управления образования или директором школы. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц школы или по Управлению образования, если он (они) утеряны по вине руководителя школы.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Учреждения.
- 8.2. Срок действия Положения не ограничен.
- 8.3. По мере необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

В деле прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 4

(четыре) лист а

Директор МБОУ «СОШ № 8»

В.В. Трайц

