

Принято
на заседании педагогического совета
МКОУ «Тугулымская В(С)ОШ»
Протокол № 1 от 31.08.2016 года



Утверждено
приказом директора
МКОУ Тугулымская «В(С)ОШ»
№ 38 от 01.09.2016 года
Т.Н.Сидорова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся

1. Общие положения.

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

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. Положение о ведении личных дел обучающихся разработано в соответствии:

- с п.9 –11, 20 приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 32;
- с п.8, 22 приказа Минобрнауки России от 12.02.2014 г. № 177.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении обучающегося в МКОУ «Тугулымская В(С)ОШ» на основании личного заявления обучающегося или его родителей (законных представителей) для несовершеннолетних обучающихся.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия паспорта обучающегося (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- копия паспортов родителей (законных представителей)
- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС), при согласовании с родителями (законными представителями) или с самим совершеннолетним обучающимся;
- согласие совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на обработку персональных данных.

2.2. Для поступления во 5-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС), при согласовании с родителями (законными представителями) или самим совершеннолетним обучающимся;

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

- заявление на имя директора от совершеннолетних обучающегося;
- заявление на имя директора от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- копия аттестата об окончании основного общего образования (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала)
- копия паспорта обучающегося (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- копия паспортов родителей (законных представителей)
- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС), при согласовании с родителями (законными представителями) или с самим совершеннолетним обучающимся;
- согласие совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на обработку персональных данных.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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

2.7. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР и директором общеобразовательного учреждения.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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

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 учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета.

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса (Приложение № 1) с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, номера личных дел, приказа о зачислении, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях для несовершеннолетних обучающихся, 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.

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

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

3.7. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись (Приложение №2).

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

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится администрацией школы, при наличии заявления от совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, издается приказ «О выбытии».

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

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

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

**Список учащихся _____ класса
Ф.И.О. классного руководителя.**

№ п/п	Фамилия И.О. учащегося	Дата рождения	Номер личного дела	Приказ о зачислении	Номер телефона	Приказ о выбытии

Опись документов в личном деле обучающегося

№ п/п	Наименование	Кол-во листов	Примечание
1	Заявление на имя директора от обучающегося		
2.	Заявление на имя директора от родителей несовершеннолетних обучающихся.		
3.	Выписка текущих оценок по всем предметам.		
4.	Копия аттестата об окончании основного общего образования		
5.	Копия паспорта обучающегося		
6.	Копия паспортов родителей		
7.	Личное дело из предыдущего образовательного учреждения.		
8.	Копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС)		
9.	Согласие совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на обработку персональных данных.		