

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2**

357500, РФ, Ставропольский край, город Пятигорск, улица Дзержинского, 12
тел. 8 (879 3) 33-20-43, e-mail: sch02.5gor@mail.ru

ОКПО 51993327, ИНН 2632057887, КПП 263201001

Утверждено приказом от 30.08.2019г. № 76 Директор МБОУ СОШ № 2  30.08.2019г.	Рассмотрено на педагогическом совете школы протокол № 1 от 30.08.2019г.
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение соответствует требованиям законодательных и иных нормативно-правовых актов, утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- 2.1. Личные дела учащихся формируются классным руководителем или секретарем-делопроизводителем школы при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы: копия свидетельства о рождении; заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы и другими локальными актами и дают согласие на обработку персональных данных ребенка и своих; медицинская справка ребенка о прохождении диспансеризации пред школой; документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории.
- 2.3. Для поступления в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы пакет документов формируется в соответствии с положением об организации индивидуального отбора обучающихся при приеме в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильного обучения МБОУ СОШ №2 для получения основного общего и среднего общего образования.

- 2.4.** В 10-й класс также предоставляются следующие документы: личное заявление родителей (законных представителей); аттестат об основном общем образовании; копия паспорта учащегося.
- 2.5.** Для поступления во 2-9-ые, 11 классы предоставляются личные дела, оформленные предыдущей образовательной организацией, в которой обучался ребенок; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.6.** При поступлении в школу с родителями (законными представителями) составляется в 2-х экземплярах Договор об образовании, один экземпляр выдается родителям (законным представителям), другой находится в личном деле обучающегося.
- 2.7.** В личные дела вкладываются выписки из приказа о постановке на льготное питание.
- 2.8.** При поступлении в школу в медицинский кабинет необходимо предоставить карту профилактических прививок и копию медицинского страхового полиса.
- 2.9.** Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей), решение Комиссии по индивидуальному отбору для классов с углубленным и профильным обучением.
- 2.10.** Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.
- 2.11.** 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). При наличии нескольких алфавитных книг через дробь указывается номер алфавитной книги – Р-12/1.
- 2.12.** Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте.
- 2.13.** Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.14.** Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
- 2.15.** Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.16.** Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.17.** 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 синей шариковой ручкой. 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 школы.
- 3.4.** В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашний адрес, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл или прибыл 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.** В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.7.** Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

- 4.1.** Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2.** Личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.
- 4.3.** В личное дело вносится запись о выбытии учащегося. Которая заверяется подписью директора и печатью школы.
- 4.4.** При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
- 4.5.** В случаях, когда выбытие оформляется в течение неоконченного учебного периода, составляется выписку текущих отметок за данный период.
- 4.6.** После окончания 11 класса личные дела учащихся передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.
- 4.7.** Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.