

Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2020 г.

Утверждено
Директор МОУ «СОШ №2
г. Зеленокумска»

Е.Ю.Васильченко
приказ № 495 от 29.08.2020 г.

Согласовано
Советом учреждения
протокол № 1 от 28.08.2020 г.

**Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
в МОУ СОШ №2 г.Зеленокумска»**

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОУ «СОШ №2 г. Зеленокумска» (далее Школа) и определения порядка действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении
в МОУ «СОШ №2 г.Зеленокумска»**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении обучающихся в Школу.

2.2. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении учащихся в 1 класс на основании:

- личного заявления родителей;
- договора между Школой и родителями обучающегося.

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

- копия свидетельства о рождении,
- справка о составе семьи,
- медицинской справки.

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

- личное заявление учащегося,
- аттестат об основном среднем образовании,
- свидетельство о рождении.

Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

Состав личного дела

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

Личные дела учащихся 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.

Классные руководители вносят изменения в личные дела: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- личная карта обучающегося,
- заявление о зачислении,
- копия свидетельства о рождении,
- копия аттестата об основном общем образовании,
- медицинские справки в случае пропусков занятий по болезни, освобождения от уроков физкультуры, отнесенности к подготовительной или специальной медицинской группе (если есть).

3.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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).

На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

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

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

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

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

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

3.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

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

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы

4.1. Выдача личных дел производится директором школы.

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора Школы заявление;
- в том случае, если обучающийся выбывает в течение учебного года, или в конце года, родители (законный представитель) обязаны предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.

4.3. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела обучающихся, окончивших Школу или выбывших по иным причинам, делопроизводитель передает в архив.