

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Кахун
Урванского муниципального района КБР**

«Принято»

«Утверждаю»

педагогическим советом

Директор МКОУ «СОШ № 2» с.п. Кахун

протокол №4 от 30.03.2015 г.

_____ Х.Х.Гетоков

приказ №43 от 30.03.2015 г.

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении дел обучающихся и воспитанников (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы и определяет порядок 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 Положения рассматривается в соответствии с ТК РФ.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в общеобразовательную организацию

2.1. Личное дело является документом обучающегося, ведение его обязательно для каждого обучающегося школы с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

2.2. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по классам.

2.5. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление на имя руководителя образовательной организации;
- медицинской карты ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- справки с места жительства о регистрации;
- копии страхового медицинского полиса;
- копии страхового пенсионного полиса;
- копии аттестата об окончании 9-го класса (для обучающихся 10 – 11 классов);
- договора о сотрудничестве образовательной организации с родителями обучающихся (законными представителями);
- согласия законного представителя на обработку персональных данных;
- копии свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве;
- копии паспорта (обучающегося с 14 лет) (2 страницы).

III. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся в I - X (XI) классах ведутся классными руководителями.

3.2. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведённом месте.

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5.

3.3. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- обложка,
- внутренняя опись документов,
- список обучающихся класса, который меняется ежегодно.

IV. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

4.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

- 4.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 4.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись руководителя образовательной организации.
- 4.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 4.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 4.8. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется описание документов, имеющихся в личном деле.
- 4.9. Работа классного руководителя с личными делами обучающегося осуществляется в соответствии с 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы

- 5.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 5.2. Выдача личных дел производится секретарем.
- 5.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
 - подача на имя директора Школы заявление;
 - получение у библиотекаря обходного листа (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Школы);
 - сдача обходного листа секретарю;
 - предоставление справки-подтверждения из учебного заведения, в которое поступает ученик (если выбывает в течение учебного года).
- 5.5. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
- 5.6. 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.
- 5.7. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и копия аттестата об основном общем образовании.
- 5.8. Личные дела учащихся окончивших Школу или выбывших по иным причинам секретарь передает в архив. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

VI. Порядок проверки личных дел обучающихся

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательной организации.
- 6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 6.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.
- 6.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.
- 6.6. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность.
- 6.7. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.
- 6.8. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.