Принято                                                                                  Утверждено

на заседании педагогического совета                                  Директор

Протокол №    2     от 23.08.2015                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Торбенко Г.А.

Приказ № 107   от 28.08.2015г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, контроля и хранения личных дел

учащихся МБОУ Большеремонтненская СШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Большеремонтненская средняя школа и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел учащихся

1.2. Положение о порядке формирования, ведения, контроля и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами МБОУ Большеремонтненской СШ:

* Федеральным законом «Об образовании».- Уставом МБОУ Большеремонтненской СШ
* Приказом МОиН РФ от 15.02.2012 г. №107 « Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения».
* Письмом Департамента общего образования МОиН РФ от

02.05.2012г. №03-327 «О правилах приёма в ОУ»

1. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
2. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам учащихся.
3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на секретаря учебной части и заместителей директора школы.
4. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
   1. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления в школу и до её окончания / выбытия). Оно оформляется при поступлении в 1 класс МБОУБольшеремонтненской СШ .
   2. Ответственность за формирование личных дел учащихся возлагается на классных

руководителей.

* 1. К моменту формирования личное дело должно содержать следующие обязательные документы:
* заявление о приеме от родителей (законных представителей) ребенка с подтверждением об ознакомлении их с Уставом школы и другими правоустанавливающими документами;
* копию свидетельства о рождении ребенка, медицинского полиса, страхового пенсионного свидетельства;
* копии документов, подтверждающих особый статус ребенка (постановления органов опеки и попечительства, ребенок - инвалид и др.);
* копии паспорта одного из родителей, согласия на обработку данных обоих родителей;
* копию протокола ПМПК (при зачислении в специальные классы);
* документ о регистрации по месту жительства
* характеристику на каждого учащегося;
* опись документов, находящихся в личных делах.

2.4. Личное дело получает номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. Порядковый номер записи учащихся в алфавитной книге одновременно является номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется в виде сочетания буквы и порядкового номера (например, № В-104 означает, что учащийся занесён в алфавитную книгу под № 104 на букву В).

1. Личные дела учащихся хранятся в кабинете завуча в строго отведённом месте.

Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии имени учащихся и Ф.И.О. классного руководителя. Список ежегодно обновляется классным руководителем.

1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой о выбытии в алфавитной книге.
2. По окончании школы учащимся его личное дело хранится в архиве школы 3 года.
3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ. КОНРОЛЬ ЗА ИХ СОСТОЯНИЕМ
   1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей, контроль правильности ведения и оформления личных дел возлагается на заместителей директора по учебной работе, согласно их функционалу.
   2. Записи в личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко, аккуратно, без исправлений.
   3. Титульный лист личного дела заполняется по следующему образцу:

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ И\_- **777**

ученика 1 «А» класса МБОУ Большеремонтненской СШ Ремонтненского района Ростовской области

ФИО полностью

Зачислен в 1 «А» класс

«1» сентября 2015г.

Подпись директора школы

МП

* 1. В личное дело ученика классный руководитель:

•S обязан занести на левой стороне развёрнутой страницы личного дела общие сведения об

учащихся в соответствии с указанными пунктами; пункт 5 - сведения о родителях (законных представителях ребенка ) должны отражать реальный социальный статус ребенка на момент поступления в школу на основании свидетельства о рождении ребенка или постановления главы района для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, например,

Кочина Светлана Анатольевна, законный представитель;

S корректирует общие сведения об учащихся по мере изменения данных в период обучения

ребенка в школе (статус ребенка, в т.ч. изменение фамилии, место жительства и др.)

S указывает на правой стороне развёрнутой страницы личного дела год окончания

учебного года и класс, в котором обучался ребенок,

•S заносит итоговые отметки успеваемости в соответствии с оценками по всем предметам,

поставленным в классном журнале (журнале индивидуального обучения); при этом по итогам 1-го года обучения записи оценочного характера не делаются;

S отметка «н\а» (не аттестован), также как и « осв.» или черта «-» , не могут быть

выставлены в случае отсутствия оценки по предмету (болезнь ребенка, индивидуальная форма обучения и др.) - в этом случае в личном деле учащегося не делается никаких пометок в клетке, отведенной для оценки;

S при неправильном (ошибочном) выставлении оценки должен зачеркнуть неверную

оценку, рядом поставить верную оценку, свою подпись и печать школы;

•S указывает количество пропущенных уроков;

^ делает запись о награждении;

•S если решением педагогического совета учащийся переведён в следующий класс, то

делает запись: «Переведён(а) в следующий класс» (указать в какой класс), например,

« Переведён (а) в 6 класс».

Если решением педагогического совета учащийся оставлен на повторное обучение:

«Оставлен (а) на повторное обучение в 7 классе».

Если учащийся окончил курс основного среднего образования и решением педагогического совета считается окончившим курс основного среднего образования:

«Окончил (а) 9 классов».

Если учащийся окончил курс общего среднего образования и решением педагогического совета считается окончившим курс общего среднего образования:

«Окончил (а) 11 классов».

* 1. Поставленные оценки (записи ) подтверждаются подписью классного руководителя и печатью школы по итогам каждого учебного года .
  2. В личное дело учащегося по мере поступления подшиваются:
* подлинники личных заявлений, официальных документов за весь период обучения (при получении); личные заявления должны иметь резолюцию директора школы;
* характеристики, составленные по запросам учреждений.
  1. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

1. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
   1. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.
   2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют также работники юридического отдела, отдела кадров, районного управления образования и другие инспектирующие лица.

Лист ознакомления с положением:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО учителя | Подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |