

МБОУ «Ступишинская средняя общеобразовательная школа
имени Героя РФ С.Н.Морозова»

Принято
на педсовете
протокол № 11 от 20.08.20г



**Положение
о ведении личных дел учащихся**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее *Положение о ведении личных дел учащихся* 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 заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителя (законного представителя).

2.3. Для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося.

2.4. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы, перечисленные в п.3.1 настоящего Положения. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.6. 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).

2.7. 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.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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

3. Содержание личного дела учащегося.

- 3.1. В личном деле учащегося должны быть следующие документы:
1. Заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу.
 2. Копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося, заверенные директором школы.
 3. Копия паспорта родителя (законного представителя).
 4. Копия распоряжения об усыновлении, опекунстве или приемной семье (если ребенок приемный).
 5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания.
 6. Справка с места работы родителя ребенка.
 7. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (Документ предъявляют родители ребенка с ограниченными возможностями здоровья, если согласны на его обучение по адаптированной образовательной программе).
 8. Аттестат об основном общем образовании (Аттестат подают, если ребенок поступает в 10-й класс).
 9. Документы детей-иностранцев (Родители обязаны предоставить документ о родстве или законности представления прав ребенка: свидетельство, справку, выписку, акт, документ об усыновлении (удочерении) или опеке. Главное – в документе должны быть сведения о ребенке. Также родители должны приложить документ о праве ребенка на пребывание в России: визу или миграционную карту, вид на жительство, разрешение на временное пребывание или другой документ, установленный законом либо международным договором).
 10. Документы, которые родители предоставили по своему усмотрению (Родители вправе по собственной инициативе предоставить дополнительные документы. Например, медицинское заключение).
 11. Копия приказа о зачислении в школу.
 12. Документы, которые образуются в процессе обучения (В личное дело нужно вложить данные о результатах промежуточной и итоговой аттестации. При необходимости подшить документы с новыми персональными данными ребенка, например, о смене фамилии; договоры на оказание платных дополнительных образовательных услуг; документы о достижениях в учебе, спорте; сведения о ребенке и его учебной деятельности).
- 3.2. В личном деле учащегося могут быть следующие документы (п. 3.1.10):
1. Согласие на привлечение ребёнка к общественно полезному труду.
 2. Копия медицинского полиса ребёнка.
 3. Копия страхового пенсионного свидетельства ребёнка.
 4. Копия ИНН ребенка.
 5. Согласие на обработку персональных данных.
 6. Согласие субъекта на обработку персональных данных.
 7. Согласие на размещение фотографий или другой учебной информации о ребенке на школьном сайте.
 8. Договор между Школой и родителями (законными представителями) учащегося на предоставление образовательных услуг.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

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

- 4.2. 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.
- 4.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.
- 4.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 4.5. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 4.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 4.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 4.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

- 5.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится при наличии приказа «О выбытии».
- 5.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 5.4. При выбытии учащихся 10-11 классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 5.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия учащегося.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся является локальным нормативным актом общеобразовательной организации и утверждается (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение о ведении личных дел учащихся в школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.