|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**на Педагогическом советепротокол № 1 от 30.08.2017  | УТВЕРЖДЕНОприказом по МБОУ СОШ им. В.Т. Чернова д. Верхнее Чесночноеот 30.08.2017 № 96Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П. Сомова |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел**

**обучающихся МБОУ СОШ им. В.Т. Чернова д. Верхнее Чесночное**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Минпроса СССР от 27.12.1974 N 167 "Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации"

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 порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ СОШ им. В.Т. Чернова д. Верхнее Чесночное**

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

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в Школе.

 2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

* заявление о приеме в школу
* согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и данных его ребёнка/воспитанника, обучающегося в МБОУ СОШ им. В.Т. Чернова д. Верхнее Чесночное
* справка из детской поликлиники;
* копия свидетельства о рождении ребенка и регистрации его по месту жительства на закрепленной территории.;
* медицинская карта
* копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
* аттестат об окончании 9-го класса (для учащихся 10 – 11 классов)

**III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, А15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. Классный руководитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.

3.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью для документов в конце учебного года.

3.6. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.8. Список учащихся класса меняется ежегодно.

**IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.**

4.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится директором школы, в случае его отсутствия зам. директора по УВР.

 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

* подать на имя директора Школы заявление;
* в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1 - 8, 10 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик
* сдать учебники в школьную библиотеку.

4.4. При выдаче личного дела классный руководитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.5. 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 учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат

 об основном общем образовании.

 4.6. Личные дела учащихся окончивших Школу или выбывших по иным причинам классный руководитель передает в архив. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

**V. Порядок проверки личных дел учащихся.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану работы в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.4. По итогам проверки заместители директора по УВР, осуществляющие проверку, готовят справку с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителей директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Родителей (законных представителей) обучающихся

 (протокол Общешкольного родительского комитета

от 27.08.2017 № 1)

Председатель Общешкольного

родительского комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ю. Левкина