

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Абанская основная общеобразовательная школа №1

Принято:
на педагогическом
совете
Протокол № 1
от 31.08.2019г.



Утверждено:
директор МКОУ
Абанская ООШ №1
А.А.Божков
Приказ № 17в
от 02.09.2019г.

**Положение
о ведении личных дел обучающихся**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.
- 1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.
- 1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведется до ее окончания.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся

- 2.1. Личные дела обучающихся формируются классным руководителем школы при поступлении в первый класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).
Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка, с согласием на обработку персональных данных и внесением в базу «Ученик», с выбором языка обучения и родного языка;
 - копия свидетельства о рождении;
 - копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории.
- 2.2. Для поступления во 2-9-е классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.1. данного Положения; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа о зачислении в школу служит заявление родителей (законных представителей).

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи.

2.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора и директором.

2.6. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой.

3.2. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, сведения о переводе обучающегося в следующий класс (для 1 класса сведения об освоении программы), заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, даты рождения, домашнего адреса, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.4. В личном деле находятся следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;
- копия медицинского полиса;
- характеристики за 1,4,5,9 классы обучения;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;
- документы о социальном статусе обучающегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д. *при наличии*);
- для детей с ограниченными возможностями здоровья: заявление родителей (законных представителей) о переводе на адаптированную основную общеобразовательную программу обучения, копию заключения ПМПК).

3.5. Далее в личном деле находятся документы из учреждения, где обучающийся находился ранее.

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

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

3.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок хранения и выдачи личных дел обучающихся

4.1. Классный руководитель оформляет папку с личными делами обучающихся класса. Располагает личные дела в алфавитном порядке.

4.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете у секретаря школы.

4.3. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

4.4. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

4.5. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.