|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании  Педагогического совета школы,  Протокол № 2  от 06.11.2013г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ СОШ № 2  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С.Цветкова  Приказ № 253 от 15.11.2013г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении и хранении**

**личных дел обучающихся**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение является нормативным документом, определяющим порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.
  2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 (МБОУ СОШ № 2) (далее – Школы) с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
  3. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
  4. Личное дело обучающегося является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося Школы на всем протяжении учебы (с момента поступления его в Школу и до ее окончания).

**2. Порядок формирования личных дел**

1. При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов:

* заявление родителей (или законных представителей) ребенка;
* копия свидетельства о рождении ребенка;
* копия медицинского страхового полиса ребенка;
* медицинская карта ребенка (передается на хранение в медицинский кабинет Школы);
* копия удостоверения опекуна;
* копия регистрации ребенка по месту жительства (копии паспортов родителей – место регистрации);
* договор о сотрудничестве Школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

1. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, позволяющие принимать меры к защите или восстановлению прав ребенка:

* копия ИНН, если ученик является собственником имущества или получает социальное пособие;
* копия пенсионного страхового свидетельства, если ребенок получает социальное пособие;
* справка о составе семьи;
* заявления родителей (законных представителей) ученика о занятии ребенка в группе продленного дня, кружках, секциях;
* медицинские заключения и рекомендации;
* другие документы дополнительного обеспечения мер защиты прав обучающихся на образование и социальных гарантий.

1. При поступлении обучающегося во 2 – 9 классы предоставляются личное дело из предыдущего общеобразовательного учреждения (с момента поступления в 1 класс) и документы, перечисленные в п. 2.1. настоящего Положения. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
2. В течение всего времени обучения в Школе в личные дела обучающихся могут добавляться документы, перечисленные в п. 2.2. настоящего Положения, а также:
3. 2 – 4 классы:

* заявления родителей (законных представителей) обучающихся о выборе учебного курса,
* анкеты о выборе учебного курса,
* табеля оценки знаний и поведения обучающегося;

5 – 9 классы:

* заявления обучающихся о выборе учебного и элективного курса,
* анкета о выборе учебных, элективных курсов,
* табеля оценки знаний и поведения обучающегося,
* при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

1. При поступлении обучающегося в 10 класс предоставляются следующие документы:

* заявления родителей (законных представителей) и обучающегося о зачислении обучающегося в 10 класс,
* аттестат об основном общем образовании (хранится отдельно в сейфе), копия аттестата об основном общем образовании,
* справка о результатах государственной (итоговой) аттестации выпускника IX класса в новой форме;
* копия паспорта;
* копия медицинского страхового полиса;
* медицинская карта и карта профилактических прививок (хранятся в медкабинете Школы).

1. **Порядок ведения и хранения личных дел**
   1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем Школы при поступлении ребенка в 1 класс на основании личного заявления родителей (или законных представителей).
   2. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.
   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).
   4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.
   5. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения (пп. 1 – 7, 11); 7 пункт – где воспитывался до обучения в первом классе – должен быть заполнен обязательно.
   6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных (в частности п. 11 – домашний адрес). Текущий учебный год и класс, в котором сейчас обучается данный ученик, должны быть указаны с первого сентября текущего учебного года. В конце учебного года должны быть внесены итоговые отметки успеваемости в классах, сведения о пропущенных уроках, стоять печать Школы. Награды и поощрения, взыскания обязательно заносятся в личное дело обучающегося по мере их поступления.
   7. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
   8. В папке личных дел класса также находятся:

* титульный лист (Приложение 1);
* опись документов (Приложение 2);
* списки обучающихся (Приложение 3) (меняются ежегодно).

1. **Порядок проверки личных дел**
   1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы.
   2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
   3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.
   4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. классного руководителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. классного руководителя, класс, количество баллов, средний балл за все личные дела (Приложение 4).
   5. Баллы определяются следующим образом:

* «3» балла – соответствие правилам ведения личных дел по данному параметру во всех личных делах (100 %) обучающихся;
* «2» балла – соответствие правилам ведения личных дел по данному параметру более чем в 75 % личных дел обучающихся;
* «1» балл – соответствие правилам ведения личных дел по данному параметру более чем в 50 % личных дел учащихся;
* «0» баллов – соответствие правилам ведения личных дел по данному параметру менее чем в 50 % личных дел учащихся.
  1. Итоговая справка, с указанием баллов, предоставляется директору школы.
  2. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:
* за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся, при условии выставления 3 баллов за все параметры в течение трёх проверок – объявить благодарность;
* при получении среднего балла от 2,0 до 2,9 назначается повторная проверка (с указанием срока устранения имеющихся недочетов);
* при получении среднего балла ниже 2 работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний;
* за систематические грубые нарушения порядка ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

1. **Порядок выдачи личных дел обучающихся**

**при выбытии из Школы**

* 1. Выдача личных дел обучающихся производится заместителем директора по учебной работе.
  2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:
* подать на имя директора Школы заявление;
* представить справку-подтверждение из образовательного учреждения, в которое переходит обучающийся;
* сдать обходной лист секретарю школы (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу).
  1. В тех случаях, когда выбытие обучающегося происходит в течение учебного года, в каникулярное время, классным руководителем в личное дело обучающегося добавляется выписка оценок по четвертям (полугодию) по всем предметам учебного плана из классного журнала.
  2. В случаях выбытия обучающегося в течение четверти (полугодия) классным руководителем делается также выписка текущих оценок.
  3. При выбытии обучающихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
  4. При выдаче личного дела обучающегося секретарь школы оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
  5. Личные дела обучающихся, окончивших Школу или выбывших по иным причинам, заместитель директора передает в архив.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен.