



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ
МБОУ «Совхакасская сош»**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в школу. В личном деле должны быть представлены следующие документы

1. заявление от родителей (законных представителей);
2. копия свидетельства о рождении заверенная директором МБОУ «Совхакасская сош»;
- 3 оригинал или ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.
4. для учащихся, достигших возраста 14 лет - копия паспорта.
5. для поступивших в 10-11-й класс, дополнительно - аттестат об основном общем образовании;

Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика, имеет номер соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных скоросшивателях, в алфавитном порядке собранных в папку. В состав папки входят:

- опись
- список учащихся класса в алфавитном порядке;
- личные дела всех учащихся.

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором МБОУ «Совхакасская сош». Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

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

За грубые нарушения при работе с личными делами учащимся директор вправе объявить замечание или выговор.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

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

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.

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы (личная карта).

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, по усмотрению классного руководителя в данный список вносится и другая, необходимая для работы информация. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл/прибыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии/прибытии, указывается дата и номер приказа.

При исправлении оценки ставится печать и подпись директора.

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

Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Доступ к личным делам учащихся.

4.1. Доступ к личным делам учащихся имеют:

- администрация;
- классный руководитель;
- социальный педагог.

4.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем .

4.3. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

5.1. Выдача личных дел производится директором, при оформлении приказа «О выбытии».

5.2. Директор регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел учащихся”.

5.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:

- заявление на имя директора Школы;
- подписанный обходной лист;
- в случае выбытия учащегося в течение учебного года, справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает учащийся.

5.4. При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.5. 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.

5.6. При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело (по запросу) и аттестат об основном общем образовании.

Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 50 лет со дня выбытия учащегося из школы.