

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» С. КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССЫ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы (далее - Положение) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения», Устава ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы.
- 1.2. 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.
- 1.3. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместители директора по УВР, классные руководители. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.
- 1.4. 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**

- 2.1. При зачислении в 1 класс личные дела учащихся оформляются классным руководителем, подписываются директором школы и заверяются печатью.
- 2.2. При поступлении во 2-ой и последующие классы родители (законные представители) представляют личное дело, оформленное в образовательной организации, в которой ребёнок обучался ранее.
- 2.3. В личном деле хранятся следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу на имя директора школы.

- копия свидетельства о рождении ребенка ;
- копия свидетельства пенсионного страхования (по усмотрению родителя);
- справка о регистрации по месту жительства или копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- согласие родителей на обработку персональных данных.

Документы в личное дело добавляются по мере необходимости.

- 2.4. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.
- 2.5. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге напротив фамилии ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книги записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).
- 2.6. Личные дела учащихся хранятся в приёмной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.7. При прибытии обучающегося секретарь-машинистка школы делает отметку в личное дело о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.
- 2.8. Контроль ведения личных дел осуществляется заместителем директора, курирующим данный класс.
Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (октябрь и июнь). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
Цель контроля – правильность и своевременность оформления личных дел учащихся. По итогам проверки составляется акт (служебная записка).
- 2.9. За систематические грубые нарушения ведения личных дел учащихся директор вправе объявить дисциплинарное взыскание.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ

- 3.1. 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.
- 3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.3. В личное дело ученика заносятся:
 - общие сведения об ученике;
 - фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца;

- наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
- 3.4. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. Итоговые отметки выставляются за каждый учебный год. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
- 3.5. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
- 3.6. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.
- 3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных
- 3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. На папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.10. В личные дела обучающихся добавляются новые документы:
 - 10 класс: оригинал аттестата об основном общем образовании.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарём -машинисткой при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь делает отметку о выбытии ученика и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью. Вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

- 4.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.
- 4.5. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
- 4.6. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

- 5.1. Директор школы несет ответственность за организацию ведения и сохранности личных дел обучающихся.
- 5.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту и достоверность сведений об учащемся, своевременное внесение изменений.
- 5.3. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе.