**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №2 г. Алагира**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласованно****Председатель ПК****\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хохова З.А.****21.12.2017г.** | **Утверждаю** **Директор МБОУ СОШ №2** **\_\_\_\_\_\_\_ Сидамонидзе Ф.Н.****21.12.2017г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся
МБОУ СОШ №2 г. Алагира**

1.1.Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся в образовательных учреждениях и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2.Настоящее “Положение” является обязательным для всех категорий: 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 ОУ.**

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

2.2. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении учащихся в 1 класс на основании:

- личного заявления родителей;

- договора между ОУ и родителями учащегося;

2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении,

- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника),

- копия медицинского полиса,

-фотография ребенка размером 3×4см.

2.4. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление учащегося,

- аттестат об основном среднем образовании,

- паспорт или свидетельство о рождении.

Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление.

**III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.**

3.1. Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

-личная карта обучающегося,

-заявление о зачислении,

-копия свидетельства о рождении

-копия паспорта при исполнении 14 лет,

-аттестата об основном общем образовании для учащихся 10-11 классов,

3.3. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

-внутренняя опись документов (см. Приложение 1),

-список класса (см. Приложение 2).

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

4.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебной работе при наличии приказа «О выбытии».

4.2. Ответственное лицо- заместитель директора по УВР - регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел учащихся”.

4.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

-Подать на имя директора ОУ заявление;

-Получить у заместителя директора обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты -внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке ОУ);

-Сдать обходной лист заместителю директора по учебной работе.

-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

 4.4. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР 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 окончивших ОУ или выбывших по иным причинам

заместитель директора по УВР передает в архив.

**V. Контроль за состоянием личных дел обучающихся**

* 1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.
	2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

* 1. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

 20\_\_\_ – 20\_\_\_ учебный год

Приложение 1

Образец оформления внутренней описи документов

Внутренняя опись документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДокументыФ.И.учащегося | Заявление о приеме | Копия свидетельства о рождении, копия паспорта | Копия медицинского полиса | ………. | ………. |
| Иванов А.А. | + | + | + |  |  |

Приложение 2

Образец оформления списка класса

Список \_\_\_\_\_\_\_ класса

Классный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. полностью | Дата рождения | Адрес |
| Иванов А.А. | 00.00.0000 |  |

Всего в классе \_\_\_\_

Мальчиков:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год рождения | Год рождения | Год рождения |
| Кол-во | Кол-во | Кол-во |

Девочек:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год рождения | Год рождения | Год рождения |
| Кол-во | Кол-во | Кол-во |

Прибыл (откуда, приказ о зачислении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбыл (куда, приказ о выбытии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_