

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
Абанской СОШ №4
протокол №1 от 29.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор _____ / В.А. Макаров /
приказ № 158 от 30.08.2020г.

**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 её окончания.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся

- 2.1. Личные дела обучающихся формируются классным руководителем школы при поступлении в 1 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, с Правилами внутреннего распорядка;
 - копия свидетельства о рождении;
 - документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;
 - снимок;
 - копия медицинского полиса.
- 2.2. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей);
 - копия аттестата об основном общем образовании;
 - копия паспорта обучающегося.

- 2.3. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.1. данного Положения; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).
- 2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи.
- 2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора и директором.
- 2.7. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 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, отчества, домашний адрес и дата рождения, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер и дата приказа.
- 3.4. В личном деле находятся следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу;
 - характеристики за каждый уровень обучения (4, 9, 11 классы);
 - копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;
 - снимок;
 - 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.
 - для детей с ограниченными возможностями здоровья: заявление родителей (законных представителей) о переводе на адаптированную основную общеобразовательную программу обучения, копию выписки из протокола ПМПК; заключения узких специалистов.
 - копия медицинского полиса.
- 3.5. В личном деле обучающихся находятся документы из учреждения, где учащийся 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.
- 3.9. Все копии документов в личном деле заверяются классным руководителем, директором и печатью школы.

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) при наличии подтверждения из учреждения, в которое переходит учащийся.
- 4.4. Секретарь делает отметку о дате и месте выбытия, директор школы скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.
- 4.5. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.6. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период, заверенную директором.
- 4.7. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы постоянно.