Муниципальное бюджетное УТВЕРЖДЕНО:

Общеобразовательное Приказом № 80-Д от 30 августа 2014г

учреждение средняя Директор МБОУ СОШ пос. Лесной

общеобразовательная школа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Л.Кулак

пос. Лесной Амурского

муниципального района

Хабаровского края

**Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся**

**1.Общие положения**

Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

**2.Порядок оформления личных дел при поступлении в учреждении**

 Личное дело является документом обучающегося, ведение его обязательно для каждого обучающегося с момента поступления в учреждение и до его окончания (выбытия).

 Личные дела обучающихся заводятся секретарем- машинисткой по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения

об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль). Годовые отметки, пропуски уроков заверяются печатью «Для документов». Число печатей должно соответствовать числу лет обучения.

Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

* заявление на имя руководителя учреждения;
* справки о регистрации ребенка по месту жительства;
* ксерокопии аттестата об окончании 9-го класса (для обучающихся 10 – 11 классов);
* ксерокопии свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве;
* ксерокопии паспорта (обучающегося с 14 лет) (2 страницы);
* приказ (выписка из приказа) о зачислении.

Все документы должны быть на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводе на русский язык. Все ксерокопии заверяются директором учреждения.

* 1. **Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся**

Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

Личные дела обучающихся хранятся в строго отведённом месте.

 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 (2) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

* 1. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:
* обложка (Приложение 1),
* список обучающихся класса, который меняется ежегодно (Приложение 2),
* общие.

Директор школы вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дату приказа).

* 1. **Порядок работы**

**с личными делами обучающихся**

Директор школы проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре текущего года на наличие необходимых документов.

 Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать «Для документов».

 На титульный лист личного дела может приклеиваться фотография обучающегося. Фотографии сдаются родителями (законными представителями) обучающихся по желанию.

 При исправлении оценки дается пояснение, ставится гербовая печать и подпись директора учреждения.

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

 Общие сведения об обучающихся корректируются директором по мере изменения данных.

 На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

* 1. **Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении**
		1. При отчислении обучающегося из учреждения личное дело выдаётся родителям (законным представителям) обучающихся.
		2. Выдача личных дел производится директором школы.
		3. Директор школы регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел обучающихся», «Алфавитной книге».
		4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
* подача на имя директора учреждения заявления;
* полный возврат полученной в библиотеке учебной или художественной литературы.
	+ 1. В тех случаях, когда отчисление происходит в течение учебного года по окончании четверти или в течение четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных или текущих отметок из классного журнала, заверяемая директором учреждения.
	1. При отчислении обучающихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
	2. Сведения о прибытии или отчислении (№ и дату приказа) заверяется подписью директора учреждения и гербовой печатью.
	3. Одновременно при выбытии обучающегося из учреждения вкладывается медицинская карта обучающегося.
	4. Личные дела обучающихся окончивших учреждение или выбывших по иным причинам передаются в архив. По окончании учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Принятопедагогическим советом протокол №1от 29.08.2014г | Принятос учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся на об- щешкольном родительском собрании протокол № 5 от 29.05.2014г |

Приложение 1

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела обучающихся

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пос. Лесной Амурского муниципального района Хабаровского края





Приложение 2

Образец оформления списка класса

Список обучающихся класса МБОУ СОШ пос. Лесной на 201 -201 учебный год

Классный руководитель:

ФИО полностью

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № л.д. | Ф.И.О. | Дата рождения | Домашний адрес |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Не менять форму, шрифт 14, Times New Roman