

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Брагинская средняя общеобразовательная школа № 11**

Принято
на педагогическом совете
протокол № 6
от «06» 05 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ
Брагинская СОШ № 11
И.Н. Пехтерева
Приказ № 04 от «04» 05 20 19 г.



**Положение
о ведении личных дел обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. 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. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть *представлены следующие документы:*

- оригинал свидетельства о рождении;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме учащихся в данное учреждение с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правами и обязанностями учащегося;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

2.2. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта. В «Личном деле» обучающихся 10-11 классов хранится копия аттестата об основном общем образовании, заверенная директором школы.

2.3. Личные дела для учащихся обучающихся по адаптированным программам должны содержать следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме учащихся в данное учреждение с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правами и обязанностями учащегося;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- личная карта обучающегося, в которой находится копия свидетельства о рождении или копия паспорта, копии страхового медицинского полиса, СНИЛС, а так же выставляются годовые оценки;

- коллегиальное заключение Психолого-Медико-Педагогической комиссии района или края;
- справка от врача-психиатра;
- рекомендации специалистов ПМПК;
- выписка из решения педагогического совета школы о направлении учащегося на ПМПК;
- заключения и представления школьных специалистов, предоставляемые в ПМПК;
- характеристика на учащегося за каждый год обучения;
- годовые контрольные работы за каждый год обучения;
- справка МСЭ ИПР (для детей инвалидов).

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей)

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). При поступлении в образовательное учреждение из другого учебного заведения номер личного дела меняется в соответствии с номером в Алфавитной книге записи обучающихся.

2.7. Личные дела обучающихся хранятся у директора школы в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль над состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

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

3.2. 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 Учреждения.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, дата рождения, домашний адрес, а также ФИО классного руководителя. Список меняется ежегодно.

Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись _____ директора. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков.

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

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Учреждения

4.1. Выдача личного дела родителям несовершеннолетнего учащегося или совершеннолетнему учащемуся производится делопроизводителем школы при наличии приказа «О выбытии». Приказ руководителя «О выбытии» издается на основании заявления родителя несовершеннолетнего учащегося или совершеннолетнего учащегося.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель 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, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из Учреждения.