**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы\_\_\_\_\_\_ Дегтярева С.В.

приказ №87 от 31.08.2018г

Положение принято с учетом мнения выборных

представителей обучающихся, родителей

(законных представителей) несовершеннолетних

обучающихся и работников Организации,

входящих в совет организации

(протокол от 28.08.2018 г. №1 )

**Положение о личных делах обучающихся МБОУ Александровской СОШ**.

**I. 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 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 учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

**II. Содержание личных дел обучающихся.**

2.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку , в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела), и вложенные иные документы в соответствии с настоящим положением.

2.2. В личном деле находятся следующие

**обязательные документы**

* заявление от родителей (законных представителей) установленного образовательным учреждением образца с просьбой о принятии в школу
* копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта
* документ о регистрации по месту жительства
* договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)

**другие документы (при необходимости)**

* заявления родителей и учащихся о выборе предметов и курсов по выбору из школьного компонента учебного плана
* характеристики обучающихся по уровням обучения
* документы из учреждения, где учащийся обучался ранее
* лист достижений
* **(**по желанию родителей**)** документы о социальном статусе учащегося (копии справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжения о лишении родительских прав, об опеке, рекомендации ПМПК и др.)
* согласие на обработку персональных данных
* уведомления, расписки

**III. Порядок оформления личных дел.**

3.1. При поступлении ученика в 1 класс классный руководитель

* заполняет личную карту учащегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельства о рождении .
* записывает номер соответственно алфавитной книге записи учащихся (например, К-25 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25). Если ученик прибыл из другой школы, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.
* располагает документы согласно настоящего положения.

3.2. Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении; располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Для учащихся 10-11 классов - заявление родителей (законных представителей), оригинал аттестата об основном образовании

3.4. Все сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.5. При изменении названия школы в свободном месте титульного листа вписывается разборчивым почерком новое название школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

**IV. Порядок ведения личных дел**

4.1. Общая папка с личными делами класса на торцевой стороне имеет надпись: класс . Внутри папки на обложке располагается список класса в алфавитном порядке, при выбытии ученика в списке делается отметка о выбытии

4.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора образовательного учреждения.

4.3 Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся, достижениях ученика. Достижения ученика по отдельным предметам могут вноситься учителем – предметником под руководством классного руководителя

4.4. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося, обязательная проверка осуществляется классным руководителем 2 раза в год (сентябрь, май)

4.5. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, переведен в 3 класс, оставлен в 1 классе, окончил 11 класс), ставит свою подпись, проставляет печать школы

4.6. Если наименования предметов учебного плана нет в печатном (типографском) бланке классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.

4.7. В случае выбытия ученика в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, даты выбытия и заверяется печатью школы.

**V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**

5.1. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) учащегося по их личному заявлению.

5.2. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге о выбытии

5.3. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся

5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.5. При окончании обучения личные дела учащихся 11-х классов передаются в архив школы, где хранятся в течение З лет.

5.6. По окончании 9 класса и с переходом учащегося в другую школу, личное дело (по заявлению) выдается ему на руки вместе с аттестатом об основном общем образовании.

**VI. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел**

6.1.Все личные дела класса в течение обучения хранятся в общей папке, в кабинете директора.

6.2 Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение З лет со дня выбытия учащегося из школы.

6.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, завучем по учебно-воспитательной работе и директором школы.

6.4.Проверка личных дел обучающихся проверяется завучем по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по окончанию учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.