

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 42 ИМЕНИ ЭШРЕФА ШЕМЬИ-
ЗАДЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического совета
МБОУ «СОШ № 42
имени Эшрефа Шемьи-заде» г. Симферополя
от 27.11.2018 г. № 24

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ № 42 имени
Эшрефа Шемьи-заде» г. Симферополя
Л.Т. Эннанова
Приказ от 27.11.2018 г. № 824



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся**

I. Общие положения.

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

Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым» от 07.06.2017 года № 1481.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

Личное дело учащегося состоит из личной карты (типографский бланк личного дела) и вложенных в личную карту учащегося иных документов. Личное дело учащегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания (выбытия).

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- заявление на имя директора ОО;
- копии паспорта родителей (законных представителей) содержащий сведения о регистрации ребенка по месту проживания, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан));
- выписка ПМПК (при необходимости);
- копия свидетельства о рождении обучающегося;
- согласие родителей на обработку персональных данных.

2.2. Для поступления во 2-9, 11-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора образовательной организации;
- заявление одного из родителей (законных представителей) с указанием того, что они ознакомлены с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- копии документов, предъявляемых при приеме (паспорт учащегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан));
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- копия свидетельства о рождении обучающегося (не достигшего 14 лет);

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Для поступления в 10-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора от родителей;
- заявление одного из родителей (законных представителей) с указанием того, что они ознакомлены с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- копии документов, предъявляемых при приеме (паспорт учащегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан));
- аттестат об окончании основного общего образования (сдается директору)
- копия паспорта обучающегося (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);

- копия паспорта родителя (законного представителя)
- согласие родителей на обработку персональных данных.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после получения ими среднего общего образования.

III. 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 и оформляет папку-накопитель. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами черного цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В папку помещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашнего адреса, контактного номера телефона родителей (при необходимости), фамилии, имени, отчества (при наличии) классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если в учебном году учащийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.4. В личную карту учащегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для учащихся 9 и 11 классов) по всем предметам учебного плана, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы. Папки с личными делами хранятся в отведенном месте.

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

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

Секретарь обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой черного цвета.

Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

- на характеристику учащегося,
- на табель успеваемости учащегося,
- на личную карту по итогам года и на первую страницу.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

4.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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 школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося.

4.5. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

4.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется секретарь, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор ОО. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.



Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 5 (пять) л.
Среднепроф. МБОУ «СОШ №42»
г. Симферополя
И.Т. Эмманова