**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

 **« Ржанопольская основная общеобразовательная школа»**

**Залегощенского района Орловской области**

ПРИНЯТО Утверждаю

Педагогическим советом

 Директор МБОУ « Ржанопольская

МБОУ « Ржанопольская основная основная общеобразовательная школа»

общеобразовательная школа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Ф.Алёшин

Протокол № 1 от 28.08.2018 г. Приказ № 16 от 01.09.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения личных дел обучающихся**

**МБОУ Ржанопольская основная общеобразовательная школа»**

**Залегощенского района Орловской области**

1. **Общие положения**

1.1. .Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 « Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 « Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», Уставом МБОУ « Ржанопольская основная общеобразовательная школа» Залегощенского района Орловской области.

1.2. Настоящие Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Ржанопольская основная общеобразовательная школа» Залегощенского района Орловской области ( далее Учреждение) и определяют порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

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

2.1.Личные дела учащихся заполняются классным руководителем класса при

  поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).
        2.2. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

- ксерокопия паспорта одного из родителей (первая страница и прописка);

- согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;

- свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства;

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- справка о состоянии здоровья ребенка;

- справка ПМПК, если ребёнку рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений психолого-медико-педагогической комиссией;

- ксерокопия свидетельства пенсионного страхования ребёнка и т.д.

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

- заявления на имя директора образовательной организации;

- личного дела ученика;

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

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

Документы в личном деле скрепляются и добавляются по мере необходимости.

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

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учёбы ученика.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книги записи учащихся (например, № К-5; это означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.7. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором и заместителем директора общеобразовательного учреждения. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Цель контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

**3. Порядок ведения личных дел обучающихся**

3.1.  Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью Учреждения.

3.2.  На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол;  число, месяц и год рождения (дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения – словами); серия и номер документа, удостоверяющего личность; национальность (при наличии данных в документе); дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося (фактический); 3..3.  Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. 3.4.  Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего или фиолетового цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.

3.5.  Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 2, 3, 4, 5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются печатью. Решения педсовета «Переведен в …. класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

3.6.  При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

3.7. При прибытии обучающегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

3.8. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя Учреждения.

3.9. Личные  дела    хранятся  в  папке,  разложенные  в  алфавитном  порядке.

3.10.Классный  руководитель  на  первой  странице  папки  помещает  список  класса  с указанием номера личного дела обучающегося, домашнего адреса и  изучаемого иностранного языка.

3.11. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

**4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

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

4.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

4.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

6. В графе о пропусках (если такая имеется) проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

4.8. В течение года в личные дела обучающихся могут добавляться новые документы. При достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

4.9. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений психолого-медико-педагогической комиссией.

**5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

5.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором  школы при наличии приказа «О выбытии».

5.2. При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные  представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

5.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

**6. Ответственность должностных лиц**

6.1. Директор школы несёт ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

6.2. Классный руководитель несёт ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесёнными записями.

3 Заполнение амбулаторной медицинской карты возлагается по согласованию с центральной районной больницей на одного из работников амбулатории, обслуживающей территорию школы.

6.4. За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности начальником Управления образования или директором школы. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц школы или по Управлению образования, если оно (они) утеряны по вине руководителя школы.

**7. Заключительные положения**

7.1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора, классный руководитель.

7.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

7.3.  При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.

7.4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.