

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 13» Асбестовского городского округа
(МБОУ ООШ № 13 АГО)**

624260 Свердловская область, город Асбест, улица Школьная, дом 30
телефон: 8 (34365) 9-31-29 e-mail: scool -13.66@mail.ru http://www.scool13.ucoz.ru

ОКПО 50290026 ОГРН 1026600628966
ИНН 6603010867 КПП 668301001

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол от 31.08.2017 г. № 8/1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ № 13 АГО
Н.К. Макурина
приказ от 01.09.2017 г. № 99/1 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015; Устава МБОУ ООШ № 13 АГО с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников МБОУ ООШ № 13 АГО с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в МБОУ ООШ № 13 АГО и ведётся до её окончания.

II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении

2.1. Для оформления личного дела первоклассников должны быть представлены следующие документы:

для детей, проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- договор между школой и родителями (законными представителями);
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта обучающегося с 14 лет (первые две страницы);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребёнка.

для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
 - договор между школой и родителями (законными представителями);
 - копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»);
 - копия паспорта обучающегося с 14 лет (первые две страницы);
 - согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребёнка.
- для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
 - договор между школой и родителями (законными представителями);
 - копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»);
 - копия паспорта обучающегося с 14 лет (первые две страницы);
 - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
 - согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребёнка.
- 2.2. Для обучения по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших 6,6 летнего возраста или достигших возраста 8 лет разрешение учредителя образовательной организации на прием детей;
- 2.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- 2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ ООШ № 13 АГО на время обучения ребенка.
- 2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся (например, № К - 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 2.6. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).
- 2.7. На титульной стороне директор МБОУ ООШ № 13 АГО ставит свою подпись и печать.
- 2.8. При приеме учащихся в течение учебного года родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

- 3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика.
- 3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте.
- 3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес (адрес фактического проживания) и номер контактного телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.
- 3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами.
- 3.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.6. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МБОУ ООШ № 13 АГО.
- 3.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из МБОУ ООШ № 13 АГО

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарём или директором МБОУ ООШ № 13 АГО на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при наличии подтверждающего документа, выданного другой образовательной организацией, куда выбывает обучающийся.
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь или директор вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося 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. Выписка заверяется печатью МБОУ ООШ № 13 АГО.
- 4.4. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.
- 4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив МБОУ ООШ № 13 АГО, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося.

V. Контроль за состоянием личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебной работе и директором.
- 5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.
- 5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.
- 5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор МБОУ ООШ № 13 АГО вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.