|  |
| --- |
| «Утверждаю».  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_ Г.Д.Кондракова  Приказ №167/4 от 31.08.2015г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Основная общеобразовательная школа»**

**города Кирсанова Тамбовской области**

**I. Общие положения.**

1.1.Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» города Кирсанова Тамбовской области (далее – МБОУ «ООШ» города Кирсанова Тамбовской области) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБОУ «ООШ» города Кирсанова Тамбовской области, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2.Настоящее Положение утверждается приказом по МБОУ «ООШ» города Кирсанова Тамбовской области и является обязательным для исполнения.

1.3.Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно на каждого учащегося МБОУ «ООШ» города Кирсанова Тамбовской области.

**2. Порядок оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся. Состав личного дела.**

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в МБОУ «ООШ» города Кирсанова Тамбовской области на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела родители (законные представители) должны предоставить следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей),

-копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (копия Постановления об утверждении опеки, удостоверение опекуна);

- копия свидетельства о рождении ребёнка,

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

2.3. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.2. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта, личное дело обучающегося, результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в течение учебного года);

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. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

2.7. 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).

2.8. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, сведения об успеваемости: итоговые отметки, пропуски уроков за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов, сведения о наградах  и  поощрениях  обучающегося.

2.9. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте.

2.10. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке, разложенные в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества ученика и фамилии, имени, отчества классного руководителя. Список меняется ежегодно.

2.11. В состав личного дела входят следующие документы:

- внутренняя опись документов (приложение 1),

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении,

-копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (копия Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна);

- копия свидетельства о рождении ребёнка,

- договор о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся*,*

- при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка,

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

2.12. Все копии документов должны быть заверены подписью классного руководителя и печатью МБОУ «ООШ» города Кирсанова Тамбовской области.

2.13. Все листы личного дела ученика должны быть скреплены и подлежат нумерации

2.14. Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса.

2.15. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно на наличие необходимых документов.

2.16.Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор МБОУ «ООШ» города Кирсанова Тамбовской области вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

**III. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из МБОУ ООШ.**

3.1. Выдача личных дел производится документоведом МБОУ «ООШ» города Кирсанова Тамбовской области.

3.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора МБОУ «ООШ» города Кирсанова Тамбовской области заявление;

- получить у документоведа обходной лист;

- сдать обходной лист документоведу МБОУ «ООШ» города Кирсанова Тамбовской области;

- в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года или в конце года выбывает учащийся, кроме учащихся 9 класса, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.

3.3. При выдаче личного дела документовед оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

3.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.

3.5. Личные дела, окончивших МБОУ «ООШ» города Кирсанова Тамбовской области, или выбывших по иным причинам, документовед передает в архив, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из МБОУ «ООШ» города Кирсанова Тамбовской области.

Приложение 1

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

|  |  |
| --- | --- |
| документов личного дела № |  |

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество ученика) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Индекс**  **документа** | **Дата**  **документа** | **Заголовок документов,**  **краткое содержание** | **Номера**  **листов дела** | **Дата**  **включения**  **документа в**  **личное дело** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого |  | | | | | документов |
|  | (цифрами и прописью) | | | | |  |
| Количество листов внутренней описи | | |  | | | |
|  | | | (цифрами и прописью) | | | |
| Классный руководитель | | |  |  |  | |
|  | | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
|  | |  | |  | | |
| (дата) | |  | |  | | |