

Принято и рекомендовано к
утверждению
на педагогическом совете
МКОУ «СОШ №2» г. Сосенский.
Протокол № 10 от 28.05.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «СОШ № 2»

г. Сосенский
/Л.В. Бахаева/

"07" июня 2018 г.
Приказ № 88/1 от 7.06.2018

**Положение
о ведении личных дел учащихся
Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»,
г. Сосенский Козельского района Калужской области**

г. Сосенский, 2018 год

I Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2», г. Сосенский Козельского района Калужской области (далее МКОУ «СОШ № 2» г. Сосенский) и определяет порядок действий всех категорий работников МКОУ «СОШ № 2» г. Сосенский, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 21.07. 2014 г.) «О персональных данных», Уставом МКОУ «СОШ № 2» г. Сосенский.
- 1.3. Положение определяет механизм формирования и хранения личных дел учащихся; алгоритм действия работников при оформлении, систематизации и использовании информации об учащихся.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по МКОУ «СОШ № 2» г. Сосенский и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МКОУ «СОШ № 2» г. Сосенский.

II Порядок оформления личных дел при поступлении в МКОУ «СОШ №2» г. Сосенский.

- 2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс или формируются на основе личных дел учащихся пришедших из других образовательных организаций на основании приказа о зачислении на обучение.
- 2.2. Для оформления личного дела по поступлению в 1 класс должны быть представлены следующие документы:
 - заявление от родителей (законного представителя) учащегося на имя директора образовательного учреждения о приеме на обучение;
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо копия документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
 - копия свидетельство о рождении ребенка;
 - копия документа, подтверждающего родство заявителя или документа подтверждающего законность представления прав несовершеннолетнего (опекун, родитель приёмной семьи и т.п.);
 - копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством;

- договор об образовании между МКОУ «СОШ № 2» г. Сосенский и родителями (законными представителями) учащегося.

2.3. При приёме на обучение во 2-9 класс оформление личного дела учащегося осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление от родителей (законного представителя) учащегося на имя директора образовательного учреждения о приеме на обучение;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо копия документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- копия свидетельство о рождении ребенка или копия паспорта;

- копия документа, подтверждающего родство заявителя или документа подтверждающего законность представления прав несовершеннолетнего (опекун, родитель приёмной семьи и т.п.);

- копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством;

- договор об образовании между МКОУ «СОШ № 2» г. Сосенский и родителями (законными представителями) учащегося;

- личного дела учащегося;

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью образовательной организации (при переходе в течение учебного года).

2.4. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является наличие в личном деле копии паспорта.

2.5. Для поступления в 10-11 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление от родителей (законного представителя) учащегося или совершеннолетнего учащегося на имя директора образовательного учреждения о приеме на обучение;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо копия документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- копия паспорта учащегося;

- копия документа, подтверждающего родство заявителя или документа подтверждающего законность представления прав несовершеннолетнего (опекун, родитель приёмной семьи и т.п.);
- копия документа, содержащего сведения о регистрации учащегося по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка или согласие совершеннолетних учащихся на обработку своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством;
- договор об образовании между МКОУ «СОШ № 2» г. Сосенский и родителями (законными представителями) учащегося;
- личного дела учащегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- копия аттестата об основном общем образовании установленного образца. Подлинник аттестат об основном общем образовании хранится в сейфе в канцелярии, который выдается учащемуся при завершении обучения.

2.6. В личном деле учащегося могут храниться копия страхового медицинского полиса, копия СНИЛС, согласие на психолого-педагогическое сопровождение учащегося, согласие на общественно-полезный труд учащегося, заключение психолого-медико-педагогической комиссии, справка об организации индивидуального обучения на дому, заявления родителей (законных представителей) об условиях организации образовательной деятельности.

2.7. Личное дело ведется на всем протяжении учебы учащегося.

2.8. 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).

2.9. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии учебной части в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке-регистраторе и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором МКОУ «СОШ № 2» г. Сосенский.

2.11. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.12. Ответственность за ведение личных дел учащихся возлагается на классных руководителей. За систематические грубые нарушения при работе с личными

делами учащихся классный руководитель может быть подвергнут дисциплинарному взысканию в соответствии с действующим законодательством.

III Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года проставляются оценки по каждому предмету, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МКОУ «СОШ № 2» г. Сосенский. При поступлении учащегося в МКОУ «СОШ № 2» г. Сосенский классный руководитель заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

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

3.3. В начале учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших. В течение учебного года изменения в личные дела вносятся классным руководителем оперативно по мере поступления.

3.4. По окончании учебного курса классный руководитель в личные дела учащихся проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела секретарю учебной части.

3.5. Классными руководителями по окончании учебного года делается запись:

1-8, 10 класс - «переведён (а) в ___ класс»,

9-х классов – «завершил(а) обучение»,

11-х классов – «завершил(а) обучение».

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера личных дел, фамилии, имени, отчества, дата и год рождения, домашний адрес и номер телефона, информации о языке изучения, гражданство (Приложение 1). А также вкладывается листок с информацией о законных представителях несовершеннолетнего учащегося (Приложение 2). Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.7. В исключительных случаях исправления в личном деле учащегося допускаются только по разрешению директора МКОУ «СОШ № 2» г. Сосенский. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора (отметка «3» (удовлетворительно) исправлена на отметку «4» (хорошо) в строке № 5-музыка, класс 7, подпись директора и печать).

3.8. В течение года общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, в личные дела учащихся добавляются новые документы.

IV Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из МКОУ «СОШ № 2» г. Сосенский

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося осуществляется секретарем учебной части при наличии заявления на имя директора МКОУ «СОШ № 2» г. Сосенский об отчислении, приказа о досрочном отчислении учащегося, а также обходного листа подтверждающего факт отсутствия задолженности по учебникам и литературе в библиотеке МКОУ «СОШ № 2» г. Сосенский.

4.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося 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.

4.4. Личные дела, на затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив МКОУ «СОШ № 2» г. Сосенский, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из МКОУ «СОШ № 2» г. Сосенский.

Список _____ класса МКОУ «СОШ № 2» г. Сосенский на 20__-20__ учебный год

№ п/п	№ личного дела	ФИО	Дата и год рождения	Домашний адрес	Телефон	Изучаемый иностранный язык	Гражданство
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Классный руководитель: _____ / _____ /

Список родителей (законных представителей)
учащихся _____ класса МКОУ «СОШ № 2» г. Сосенский на 20__-20__ учебный год

№ п/п	ФИО учащегося	Ф.И.О. матери	Телефон	Ф.И.О. отца	Телефон
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Классный руководитель: _____ / _____ /