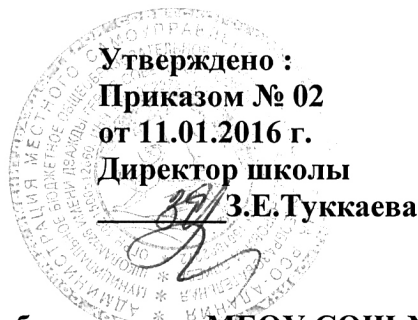


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 26 имени дважды Героя  
Советского Союза Иссы Александровича Плиева**

---

**Принято :**  
на заседании педагогического совета  
протокол № 03 от 11.01.2016 г.



**Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ СОШ №26**

**1. 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 утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

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

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:

- личная карта
- заявление на имя директора ОУ;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- справка о регистрации по месту жительства
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя) с указанием его места жительства;
- другие документы по усмотрению родителей.

Родители (законные представители) и администрация ОУ подписывают:

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

Родители (законные представители):

- дают согласие законного представителя на обработку персональных данных (в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)

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

- личная карта
- заявления на имя директора ОУ;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);

- копия паспорта одного из родителей (законного представителя) с указанием его места жительства;
- другие документы по усмотрению родителей.

Родители (законные представители) и администрация ОУ подписывают:  
- договор о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся .

Родители (законные представители):

- дают согласие законного представителя на обработку персональных данных (в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)

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

2.3 Для поступления в 10-11-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- личная карта
- заявления на имя директора ОУ;
- личного дело ученика;
- аттестат об основном общем образовании;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- копия паспорта обучающегося (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- другие документы по усмотрению родителей.

Родители (законные представители) и администрация ОУ подписывают:

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

Родители (законные представители):

- дают согласие законного представителя на обработку персональных данных (в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)

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

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.6. 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).

2.7. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном 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 заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

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.

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

### **3. 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. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера по порядку, номер личной карты, фамилии, имени, отчества обучающихся, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

3.8. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

-10 класс: заявления от родителей и обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс, копия аттестата об основном общем образовании.

#### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УВР школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УР 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, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.