Приложение № \_\_\_

 к приказу МБОУ СОШ № 23

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено на заседании |  «Утверждаю» |  |
| Педсовета МБОУ СОШ № 23 протокол от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_ | Директор МБОУ СОШ № 23 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.А. Петровсков  |  |

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 23

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ СОШ № 23 (далее – Школы) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Личное дело является служебным документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

2. Порядок оформления личных дел при приеме детей в Школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при

приеме детей в школу на основании личного заявления родителей (законных представителей) и ведутся до окончания школы.

2.2. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Школу;

- копия свидетельства о рождении;

- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);

- заключение ПМПК (при наличии ОВЗ);

- справка МСЭ (при наличии инвалидности);

- свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания);

- согласие на обработку персональных данных.

Основанием для издания Приказа о зачислении ребенка в Школу является личное заявление родителей (законных представителей).

1. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Делопроизводитель вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.2. Классные руководители вносят изменения в личные дела при смене адреса ребенка, выставляют годовые оценки, сведения о пропусках уроков за год и заверяют их печатью Школы в конце учебного года.

3.3. В состав личного дела могут входить следующие дополнительные документы:

- копия полиса медицинского страхования;

- копия СНИЛС;

- разрешение на использование фотографий ребенка;

- согласие на привлечение обучающегося к общественно-полезному труду, не предусмотренному образовательной программой;

- согласие на обследование здоровья с использованием АПК «Армис».

3.4. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку со списком класса на начало каждого учебного года. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.5. По окончании учебного года классный руководитель выставляет в Личное дело из классного журнала оценки по предметам, делает одну из трех записей:

• переведен в … класс (указывается в какой класс);

• оставлен на повторный год обучения в … классе (на основании решения педагогического совета);

• в графе о наградах и поощрениях отмечаются успехи обучающегося. Классный руководитель заверяет своей подписью и печатью школы выставленные оценки.

3.6. В исключительных случаях при исправлении оценок в Личном деле должна быть соответствующая запись классного руководителя, подтверждающая изменения и заверенная печатью школы.

3.7. В случае выбытия ученика в другую школу родителям выдается Личное дело с записью о выбытии, сделанную делопроизводителем, с подписью директора школы и заверенную печатью.

3.8. Личные дела хранятся в кабинете делопроизводителя в строго отведённом месте.

3.9. При поступлении обучающегося в школу из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести Личное дело в соответствие с настоящим Положением.

1. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы.

4.1. Выдача личных дел производится делопроизводителем.

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

- подачи на имя директора школы заявления;

- предоставлении справки-подтверждения из учебного заведения, в которое переводится ученик.

4.3. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося и готовит проект приказа об отчислении обучающегося. Сведения об убытии (прибытии) обучающихся вносятся в журналы регистрации заявлений родителей.

4.4. 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.

4.5. Личные дела окончивших школу или выбывших по иным причинам

делопроизводитель передает в архив.

1. Порядок проверки личных дел обучающихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит проект приказа с указанием Ф.И.О. учителя и выявленных замечаний.