



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
♦Шушенское♦ул.Победы, 3-А♦
мбоусош3.рф

Рассмотрено:

Совет родителей

(протокол № 3-16 от «17» марта 2016 года),

Совет учащихся

(протокол № 9 от «12» мая 2016 года),

Педагогический совет

(протокол №110 от «29» августа 2016 года).

Утверждаю:

Директор МБОУ Шушенской СОШ №3

С.А.Самсонов

«31» августа 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ 2.2-06.24 О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ УЧАЩИХСЯ

1. **Общее положение.**

1.1. Личное дело учащегося (далее – Личное дело) – документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.

1.2 Личное дело сопровождает ученика на всё время его обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Шушенской средней общеобразовательной школе №3 (далее – Учреждение).

1.3. При переходе ученика в другую школу, его Личное дело выдаётся родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

1.4. Личные дела после окончания учеником Учреждения и получения им аттестата о среднем общем образовании хранятся в архиве Учреждения.

2. **Порядок ведения Личных дел.**

2.1. Личное дело впервые оформляется при приеме ученика в первый класс Учреждения классным руководителем, подписывается директором Учреждения и заверяется печатью Учреждения.

2.2. Все записи в Личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета.

2.2.1. Применение пасты другого цвета не допускается.

2.2. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.

2.3. Фамилия, имя, отчество ученика, родителей (законных представителей), наименование населенного пункта проживания, республики, области, района и улицы пишутся без сокращения.

2.3.1. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.», «посёлок городского типа» - «пгт» и т.д.

2.4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

2.5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом Учреждения, при этом сокращения не допускаются.

2.6. В Личном деле должны быть следующие документы:

2.6.1. **заявление родителей на имя директора Учреждения о приеме ребёнка в класс с регистрационным номером заявления;**

2.6.2. **медицинская карта состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;**

2.6.3 **заверенная ксерокопия (копия) полиса обязательного медицинского страхования;**

- 2.6.4. **заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;**
- 2.6.5. **для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление ксерокопии (копии) паспорта;**
- 2.6.6. **заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС) ребёнка;**
- 2.6.7. **заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя);**
- 2.6.8. **справка о месте регистрации жительства учащихся;**
- 2.6.9. **договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) учащегося;**
- 2.6.9. **характеристика учащегося (по окончании 4 и 9 классов);**
- 2.6.10. **характеристика учащегося, отнесенного к «группе риска».**
- 2.7. Табель успеваемости заполняется ежегодно.
- 2.7.1. отметки проставляются в количественном виде – «1», «2», «3», «4», «5». Исправления отметок не допускается.
- 2.7.2. при необходимости исправления вносятся только по приказу директора Учреждения после предоставления объяснительной учителя и заявления учителя на имя директора Учреждения, исправление подписывается директором Учреждения и заверяется печатью Учреждения.
- 2.7.3. решение педагогического совета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью Учреждения, запись решения педагогического совета «Переведен в следующий класс условно» в Личное дело не вносится.
- 2.8. При переводе учащегося в другое учебное заведение в Личном деле делается отметка, в какое учебное заведение выбыл ученик.
- 2.9. Личные дела учащихся хранятся в приёмной директора Учреждения в строго отведенном месте.
- 2.9.1. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.10. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя.

3. Порядок работы классных руководителей с Личными делами.

- 3.1. Классные руководители проверяют состояние Личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.2. Личные дела ведутся классными руководителями, ответственность закрепляется приказом по Учреждению «О назначении классных руководителей, воспитателей дошкольной группы» ежегодно в сентябре.
- 3.3. В графе о пропусках учащихся проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины по окончанию учебного года.
- 3.4. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.5. В течение учебного года в Личные дела добавляются новые документы.
- 3.5.1. **при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка;**
- 3.5.2. **при поступлении в 10 класс:**
 - 3.5.2.1. **заявления от родителей и учащихся о зачислении обучающегося в 10 класс;**
 - 3.5.2.2. **копия аттестата об основном общем образовании;**
- 3.6. В Личное дело вносится заключение психолого-медико-педагогической комиссией (ПМПК), если ему рекомендовано обучение по адаптированной образовательной программе.

4. Порядок выдачи Личных дел при выбытии из Учреждения.

4.1. Выдача Личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится по их личным заявлениям на имя директора Учреждения при наличии подписанного обходного листа учащегося.

4.2. При выдаче Личного дела вносится запись о выбытии и с отметкой в алфавитной книге.

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 (законными представителями) по окончанию Учреждения, передаются в архив Учреждения.

5. Ответственность должностных лиц.

5.1. Правильность ведения Личных дел влияет на корректность заполнения данных на учащегося (воспитанника) федеральной базы МОРФ и краевой базы КИАСУО.

5.2. Контроль состояния Личных дел осуществляется заместителем директора по УВР, заместителем директора по УВР, курирующим начальное общее образование и директором Учреждения.

5.2.1. проверка Личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее двух раз в год.

5.3. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления Личных дел учащихся (воспитанников).

5.3.1. за систематические грубые нарушения при работе с Личными делами учащихся директор Учреждения вправе объявить дисциплинарное взыскание, снять стимулирующие выплаты.

5.4. Директор Учреждения несет ответственность за организацию сохранности Личных дел обучающихся.

5.5. Классный руководитель несет ответственность за ведение Личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей (законных представителей) с вновь внесенными записями.

5.6. За утерю Личного дела (Личных дел) лицо, виновное в этом привлекается к дисциплинарной ответственности директором Учреждения.

5.6.1. расследование причин утери производится на основании приказа по Учреждению.

6. Заключительные положения.

6. 1. Доступ к Личным делам ограничен.

6.1.1. В число лиц, имеющих право работать с ними, включаются директор Учреждения, заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, классный руководитель, социальный работник, медицинский работник.

6.2. Запрещается выдача Личных дел родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

6.3. Личное дело выдается на руки родителю (законному представителю), после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего ученика (воспитанника).