

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
основная общеобразовательная школа № 8 п. Таргиз**

Рассмотрено и принято педсоветом Протокол от <i>08.09.</i> 2016 г. № <i>1</i>	Утверждено Приказ от <i>08.09.</i> 2016 г. № <i>0-52</i> Директор МОБУ ООШ № 8 п. Таргиз <i>Бер</i> М. А. Горобцова
---	--

**Положение о ведении личных дел обучающихся муниципального
общеобразовательного бюджетного учреждения основной общеобразовательной
школы № 8 п. Таргиз**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основной общеобразовательной школы № 8 п. Таргиз (далее - Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении основной общеобразовательной школе № 8 п. Таргиз.

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно – педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении основной общеобразовательной школе № 8 п. Таргиз (далее – МОБУ ООШ № 8 п. Таргиз) на каждого обучающегося с момента зачисления в МОБУ ООШ № 8 п. Таргиз и до его окончания.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А 31 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «А» под № 31).

1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (зарегистрирован в Минюсте России 17.04.2012 г, регистрационный № 23859, в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012 г. № 521;

Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 г. № ИР – 535/03 «О правилах приема в ОУ»

1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся МОБУ ООШ № 8 п. Таргиз.

1.7. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся МОБУ ООШ № 8 п. Таргиз назначаются приказом директора.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают секретарю в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на ступень начального или основного общего образования:

Личная карта обучающегося

Копия свидетельства о рождении ребенка.

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МОБУ ООШ № 8.

Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в МОБУ ООШ № 8 п. Таргиз.

3.1. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации

3.2. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.

3.3. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.

3.4. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося в первый класс.

4.2. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.

4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем.

4.4. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

4.5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.

4.6. При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.7. В конце учебного года классный руководитель:

выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося; делает отметку об итогах года:

для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс»;

для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному учебному предмету по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс условно»;

для обучающихся завершивших основное общее образование, вносится запись «Выпущен»;

для обучающихся, имеющих академическую задолженность по двум и более предметам вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе»;

для обучающихся отчисленных вносится запись «Отчислен»

вносит сведения об изучении в текущем году элективных и факультативных курсов;

выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года.

4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

внизу страницы вносится запись : «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за _____ учебный год _____ . Протокол педсовета от ___ 20 ___ г. № _____».

4.9. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

В графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе. Протокол педсовета от ___ 20 ___ г. № _____».

Внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от _____ 20 ___ г. № _____».

4.10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя и ставится печать МОБУ ООШ № 8 п. Таргиз.

4.11. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

5. Выдача документов при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение

5.1. При переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение личное дело выдается на основании:

письменного заявления родителей (законных представителей);

обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);

документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.

5.2. В личную карту секретарем заносятся сведения об отчислении обучающегося из МОБУ ООШ № 8 п. Таргиз.

5.3. В личное дело при отчислении обучающегося из МОБУ ООШ № 8 п. Таргиз в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью МОБУ ООШ № 8 п. Таргиз.

5.4. Выдача личных дел производится секретарем.

5.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.

5.6. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге об отчислении обучающегося.

5.7. Личные дела обучающихся, окончивших МОБУ ООШ № 8 п. Таргиз передаются в архив.

6. Прием документов обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения.

6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и заполняется личная карта обучающегося.

6.2. В личную карту вкладывается личное дело обучающегося, переданное из другого общеобразовательного учреждения.

7. Хранение личных дел.

7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (кабинете директора)

7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только секретарь, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители, ответственные за ведение личных дел.

7.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет заместитель директора по учебно – воспитательной работе, ответственный за организацию работы по безопасности труда и жизнедеятельности.

7.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

7.5. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

7.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно – воспитательной работе, курирующем движение обучающихся, и директором МОБУ ООШ № 8 п. Таргиз.

7.7. По окончании МОБУ ООШ № 8 п. Таргиз личное дело обучающегося хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

8. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия.

8.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно – правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.

8.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МОБУ ООШ № 8 п. Таргиз.