УТВЕРЖДАЮ

 Директор МОУ «Гаевская ООШ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Самбурова

 (протокол педсовета № 9 от 29.12.2017г.

 Приказ № 132/А-ОУ от 29.12.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел**

**учащихся муниципального общеобразовательного учреждения «Гаевская основная общеобразовательная школа»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2.Настоящее “Положение” утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3.Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МОУ «Гаевская ООШ»**

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в Школу.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в Школе.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

* договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающихся;
* согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных и размещение фотографий на сайте школы;
* копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве;
* медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
* справка с места жительства о составе семьи;
* копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);

**III. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, А №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. Директор вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.

3.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью для документов в конце учебного года.

3.6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте.

3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

* обложка,
* внутренняя опись документов,
* список учащихся класса.

3.8. Список учащихся класса меняется ежегодно.

**IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы**

4.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится директором.

4.2. Директор регистрирует выдачу личного дела в“Книге движения (Приказов) личных дел учащихся”.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

* подать на имя директора Школы заявление;
* получить у библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Школы);
* сдать обходной лист директору;

4.4. При выдаче личного дела директор оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании учебной четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение учебной четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.

4.6. Личные дела учащихся окончивших Школу и выбывших в ССУЗ Директор передает в архив. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

**V. Порядок проверки личных дел учащихся**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы, заместителями директора по УВР.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5.4. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.

**VI. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**

6.1 Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

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

6.3.Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей пастой шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

6.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

6.6. 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).

6.7. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

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