**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦАРЁВО-ЗАЙМИЩЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вяземского района Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**215164, Смоленская область, Вяземский район, д.Царёво-Займище,**

**ул. им.М.И.Кутузова, д. 51, 53, тел.: 8(48131) 3-92-23, e-mail:** [**anna20101976@mail.ru**](mailto:anna20101976@mail.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании педагогического совета  ПРОТОКОЛ  от 20.02.2017 №3 | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора МБОУ Царёво-Займищенской СОШ  Вяземского района Смоленской области  от 20.02.2017 № 20 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ**

**ЛИЧНЫХ ДЕЛ** **ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**I. Общие положения**

1.Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении дел обучающихся и воспитанников (далее – 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 Положения рассматривается в соответствии с ТК РФ.

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении в общеобразовательную организацию**

2.1.Личное дело является документом обучающегося, ведение его обязательно для каждого обучающегося школы с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

2.2. Личные дела обучающихся заводятся и ведутся учителем начальных классов по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль).

2.4. Личные дела обучающихся в I - IV классах ведутся учителями начальных классов, в V - XI - классными руководителями.  Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно.

2.5. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

* заявление на имя руководителя образовательной организации;
* медицинское заключение о возможности обучаться в массовой школе;
* справки с места жительства о составе семьи;
* копии страхового медицинского полиса;
* копии страхового пенсионного полиса;
* листок успеха и достижения в 1кл.
* согласие законного представителя на обработку персональных данных;
* копии свидетельства о рождении
* копии паспорта (обучающегося с 14 лет)
* аттестат об окончании 9-го класса (для обучающихся 10-11классов)

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

3.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

**IV. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

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

4.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

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

4.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись руководителя образовательной организации.

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

**V. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы**

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

**VI. Порядок проверки личных дел обучающихся**

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется инспектором по кадрам, заместителям директора по УВР и директором общеобразовательной организации.

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

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

6.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

6.6. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность.

6.7. 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 обучающихся и исправлении замечаний.