



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 31»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым**

295022, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Титова, д. 12
тел. +38 065 227 05 50 www.school31.crimea.edu E-mail:
school31plus@mail.ru

РАССМОТРЕНО

Педагогическом совете
МБОУ «СОШ №31»
«18» декабря 2017 г.
Протокол № 16

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ №31»
Ольга Николаевна Скребец/О.Н.Скребец/

Приказ от «20» декабря 2017 г. № 564-А



**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
в МБОУ «СОШ №31»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.05.2014 № 935 «Об использовании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учебных заведениях Республики Крым», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.12.2015 № 1340 «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательного учреждения», Уставом МБОУ «СОШ № 31», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым № 1481 от 07.06.2017г. «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в образовательных организациях Республики Крым», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым № 2909 от 16.11.2017г. «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017г. № 1481».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «СОШ №31» (далее Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Школе и является обязательным для всех категорий педагогических и руководящих работников.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личное дело учащегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания (выбытия).

2.2. Личное дело учащегося состоит из личной карты (типографский бланк личного дела) и вложенных в личную карту учащегося документов.

2.3. Для оформления личного дела для учащихся 1-9 классов должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей, с указанием, что родитель ознакомлены с Уставом Школы, языком обучения, лицензией и свидетельством об аккредитации;

- копии документов, предъявляемых при приеме (свидетельство о рождении ребенка или паспорт, для обучающихся, достигших возраста 14 лет);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации (для иностранных граждан);

- выписка ПМПК (при необходимости);

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

2.4. Для оформления личного дела для учащихся 10-11 классов должны быть представлены следующие документы:

- заявление обучающегося, с указанием, того, что он ознакомлен с Уставом Школы, языком обучения, лицензией и свидетельством об аккредитации;

- аттестат об основном общем образовании;

- копии документов, предъявляемых при приеме (паспорт обучающегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации (для иностранных граждан);

- согласие обучающегося на обработку персональных данных.

В период обучения обучающегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после получения им среднего общего образования.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося

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).

Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе вносится в родительном падеже (например, Иванова Сергея Петровича).

Наименование Школы вносится строго в соответствии с Уставом Школы (допускается сокращения, предусмотренные уставом)

Месторасположение Школы- в именительном падеже (г. Симферополь, Республика Крым)

3.3.Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, пастой чёрного цвета.

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

3.5. Классный руководитель оформляет папку-накопитель с личными делами учащихся класса. В папку помещается список класса в алфавитном порядке по данному образцу:

№ п/п	Ф.И.О. учащихся	№ личн.дела	Адрес проживания	ФИО родителя, контактный телефон	Дата выбытия
-------	-----------------	-------------	------------------	----------------------------------	--------------

Список меняется ежегодно. Если в учебном году учащийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

3.6. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы. При исправлении оценкидается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни.

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

3.9. Личные дела учащихся хранятся в кабинете секретаря в строго отведённом месте.

4. 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 секретарём.

4.3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

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

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело вкладывается табель с выпиской четвертных оценок из классного журнала.

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

4.6. Личные дела учащихся, окончивших основную школу передают на руки родителям с отметкой о выдаче в алфавитной книге, а при поступлении в 10 класс присваивается новый номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

4.7. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

5. Порядок проверки личных дел учащихся.

5.1. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется секретарь, заместителем директора по УВР.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2-х раз в год. 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.