

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Первомайская школа №1 Первомайского района Республики Крым»**
РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
Протокол № 4
от «02» 03 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МБОУ Первомайская школа №1 с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеизданной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся заводятся секретарём школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление о приёме на имя руководителя учреждения, с указанием, что родители ознакомлены с документами, регламентирующими образовательный процесс;
- копию свидетельства о рождении, СНИЛС, ОМС;
- согласие на обработку персональных данных учащегося, его родителей (законных представителей);

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

- 2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы учащегося секретарем учебной части, преподавателем (классным руководителем).
- 2.5. 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).
- 2.6. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по воспитательной работе и директором данного учреждения.
- 2.8. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.9. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.10. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

- 3.1. Личные дела учащихся ведутся секретарём учебной части. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой ручкой.
- 3.2. Преподаватели (классные руководители) проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.3. В папку личных дел класса вкладывается список класса с указанием фамилии, имени, отчества, домашнего адреса и номера телефона учащихся. Список меняется и уточняется секретарём ежегодно.
- 3.6. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.7. Общие сведения об учащихся корректируются преподавателями классными руководителями), секретарём по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

4.1. В случае выбытия из школы до окончания срока обучения, выдача личного дела родителям учащегося производится секретарём школы при наличии приказа об отчислении (переводе) учащегося.

4.2. При выдаче личного дела преподаватель (классный руководитель) оформляет академическую справку с характеристикой и итоговыми оценками, секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.