

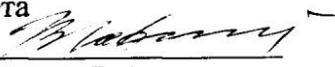
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 8 г. Моздока
Республики Северная Осетия-Алания
363753, РСО-Алания, г. Моздок, ул.К.Хетагурова, 11 тел./факс. 8-86736-33213

«Рассмотрено»

на педагогическом совете
№ 1 от 30.08.2019 г.

«Согласовано»

Председатель Управляющего
совета


Горичный В.А.

Протокол № 1
от 03.09.2019 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ СОШ №8
г. Моздока


Скрипников Д.М.
03.09.2019 г.
утверждено
приказом МБОУ СОШ №8
от 03.09.2019 г. № 24

**Положение
о ведении личных дел учащихся
1-11 классов МБОУ СОШ №8 г. Моздока**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»; Уставом МБОУ СОШ №8 г. Моздока.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. С целью ознакомления с настоящим Положением Организация размещает его на информационном стенде в Организации и (или) на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://school008.ucoz.ru>).

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении
в МБОУ СОШ №8 г. Моздока.**

2.1. Личное дело учащегося – обязательный документ, который заводится на каждого учащегося с момента поступления в школу и ведется до ее окончания (выбытия).

2.2. 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).

2.3. Личные дела учащихся в I - XI - ведутся классными руководителями.

2.4. Личные дела обучающихся заводятся секретарем-делопроизводителем по поступлению в **1 класс**. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта одного родителя (законного представителя);
- справка о регистрации с места жительства;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия медицинского полиса ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о сотрудничестве с МБОУ СОШ №8 г. Моздока.

2.5. Для поступления во 2-9 классы предоставляются следующие документы:

- заявление;
- личное дело обучающегося;
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (при переходе в течение учебного года);

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта одного родителя (законного представителя);
- копия паспорта (для обучающихся, достигших 14 – летнего возраста);
- справка о регистрации с места жительства;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия медицинского полиса ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о сотрудничестве с МБОУ СОШ №8 г. Моздока.

2.6. Для поступления в **10-11 классы** оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося (2 страницы);
- справка о регистрации с места жительства;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия медицинского полиса ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о сотрудничестве с МБОУ СОШ №8 г. Моздока.

2.7. Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательной организации, то ведется его прежнее личное дело.

- 2.8. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, школа выдает аттестат об основном общем образовании.
- 2.9. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

- 3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.
- 3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса, который меняется ежегодно.
- 3.5. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.6. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены печатью и подписью директора школы. (Например, «Оценка «3» исправлена на «4» по ... (предмету). Исправленному верить. ФИО директора школы, подпись)
- 3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

- 4.1. Выдача личных дел производится секретарем школы.
- 4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:
- подать на имя директора школы заявление;
 - предоставить справку, подтверждающую обучение в новом учебном заведении;
 - сдать обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты или порчи книг или иных других материалов из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же или иными

изданиями, признанными работником библиотеки равноценными, согласно Положению о библиотеке школы).

- 4.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании модуля, классным руководителем в личное дело делается выписка оценок за модуль.
- 4.4. При выдаче личного дела секретарь школы оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.
- 4.5. Секретарь школы регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел учащихся».
- 4.6. Личные дела окончивших школу или выбывших по иным причинам передаются в архив.

V. Контроль за ведением личных дел обучающихся

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- 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 и своевременность оформления личных дел учащихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний по ведению личных дел.
- 5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.