Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Кринично-Лугская средняя общеобразовательная школа

«Утверждаю»

Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е.А. Коломейцева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**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.

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

 **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу.**

2.1. Личные дела учащихся оформляются администрацией при поступлении учащихся в Школу (в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи пакета документов), о чем делается соответствующая запись в «Алфавитной книге записи обучающихся». Личному делу присваивается  номер, согласно «Алфавитной книге записи обучающихся».

2.2. Личные дела учащихся оформляются администрацией при поступлении учащихся в Школу на основании заявления родителей (законных представителей);

2.3. Для формирования личного дела родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

 родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

 Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

 Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ Кринично-Лугской СОШ на время обучения ребенка.

2.4. Для оформления личного дела родители (законные представители) детей по своему усмотрению предоставляют следующие документы:

- заключение ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии), копия карты индивидуальной программы реабилитации (если таковые имеются);

- копия паспорта учащегося, начиная с 14 лет, стр.2,3,5;

- медицинская карта, прививочный сертификат (в дальнейшем находится у медицинского работника);

- копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;

- копия медицинской справки;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копии паспортов родителей (законных представителей) (стр.2,3,5,14,16-17);

- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, о, решение разводе, об усыновлении суда о лишении родительских прав и т.д.);

- копия Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна;

2.4. Для поступления в 10-й класс дополнительно предоставляются следующие документы:

- аттестат об основном общем образовании.

2.5. При поступлении учащихся из других школ новое личное дело не заводится, ему присваивается другой  номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся», в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в Школу, пополняется недостающими документами, согласно пункта 2.3, 2.4. настоящего Положения.

**III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.**

3.1. Администрация вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа),

3.2. Классные руководители заполняют в личной карте учащегося «Общие сведения об учащемся» и вносят изменения о перемене адреса (делается запись, с какого числа у обучающегося изменился адрес проживания и указывается новый), выставляют годовые оценки, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

3.3. В состав личного дела входят следующие документы:

* заявление родителей (законных представителей) с отметкой, что родители ознакомлены с Уставом школы и учредительными документами;
* медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка;
* копия свидетельства о рождении (и копия паспорта учащегося, начиная с 14 лет, стр.2,3,5);
* копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
* копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, о, решение разводе, об усыновлении суда о лишении родительских прав и т.д.);
* копия Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна;
* договор с родителями об оказании образовательных услуг (подписанный двумя сторонами);
* согласие родителей на обработку персональных данных обучающихся;
* договор на предоставление услуги «Электронный дневник».

3.4. Классные руководители, отвечают за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, за расположение документов в соответствующем порядке, указанном в Положении, за своевременное обновление указанных документов (проводить сверку документов не реже 1 раза в полугодие).

3.5. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных скоросшивателях,  в алфавитном порядке собранных в папку. В состав папки входят:

- список учащихся класса в алфавитном порядке;

- личные дела всех учащихся;

**IV. Доступ к личным делам учащихся.**

4.1. Доступ к личным делам учащихся имеют: администрация; классный руководитель; социальный педагог.

4.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем.

4.3. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством.

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

5.1. Выдача личных дел производится  директором школы или заместителем директора по учебно воспитательной работе.

5.2. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в   «Алфавитной книге» под роспись родителя о получении личного дела.

5.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:- заявление на имя директора Школы; - в случае выбытия учащегося в течение учебного года, справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает учащийся.

5.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала и ведомость текущих оценок за текущую четверть. При выбытии учащихся 9 класса после окончания основной общей школы личное дело выдается по заявлению родителей (если требуется при поступлении). При выбытии учащихся 11 классов выдается аттестат об основном общем образовании.

5.6. Личные дела обучающихся, окончивших Школу или выбывших по иным причинам, передаются в архив, где они хранятся на протяжении 75 лет, согласно Номенклатуре дел.