Приложение № 46

к приказу

МБОУ СОШ № 27 г. Ставрополя

№ 138/2 - ОД

от 02.09.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел учащихся**

**1.** **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

2.1. Личное дело учащегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы классным руководителем. Оно подписывается директором школы и заверяется круглой печатью.

2. 2.  Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой одного цвета - синего или черного. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика ответственным за ведение книги секретарем-делопроизводителем.

2.3.Титульный лист личного дела заполняется по следующему образцу:

*ЛИЧНОЕ ДЕЛО*

*№ И-123*

*ученика  1 «В» класса Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 27 города Ставрополя*

*Иванова Сергея Павловича*

*Зачислен в 1 класс*

*«1» сентября 20\_\_г.*

*Подпись директора*

*МП*

2.4. В личное дело ученика классный руководитель:

- обязан занести на левой стороне развёрнутой страницы личного дела  общие сведения об учащихся в соответствии с указанными пунктами; сведения о родителях (законных представителях) ребенка должны отражать реальный социальный статус ребенка на момент поступления в школу  на основании свидетельства о рождении ребенка;

- корректирует общие сведения об учащихся по мере изменения данных в период обучения ребенка  в школе (статус ребенка, в т.ч. изменение фамилии, место жительства и др.);

- указывает на правой стороне развёрнутой страницы личного дела год окончания учебного года и класс, в котором обучался ребенок;

- заносит  итоговые отметки успеваемости в соответствии с оценками по всем предметам, поставленным в классном журнале (журнале индивидуального обучения), при этом по итогам 1-го года обучения  записи оценочного характера не делаются***;***

- отметка «*н/а***»** (не аттестован),  также как и « *осв.»* или *черта***«-» ,**не могут  быть выставлены  в случае отсутствия оценки по предмету (болезнь ребенка, индивидуальная форма обучения и др.) -  в этом случае в личном деле учащегося не делается никаких пометок в клетке, отведенной для оценки;

-при неправильном (ошибочном) выставлении оценки  должен зачеркнуть неверную оценку, рядом поставить верную оценку, пояснение, заверенное подписью директора  и печать школы;

- указывает количество пропущенных уроков;

- делает запись о награждении;

- если  решением педагогического совета учащийся  переведён в следующий класс, то делает запись: «Переведён(а) в следующий класс» (указать в какой класс), например,*«Переведён (а) в 6 класс».*

Если решением педагогического совета учащийся оставлен на повторное обучение: *«Оставлен (а) на повторное обучение  в 7 классе».*

Если учащийся окончил курс основного общего образования и решением педагогического совета считается окончившим  курс основного общего образования:  *«Окончил (а) 9 классов».*

Если учащийся окончил курс  среднего общего образования и решением педагогического совета считается окончившим  курс  среднего общего образования: *«Окончил (а) 11 классов».*

2.5. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, края, города и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

 2.6. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

2.7.  Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.

2.8. Личное дело ведется на всем протяжении учебы учащегося.

2.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся на букву «К» под №5).

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

- копия свидетельства о рождении;

- заявление родителей (законных представителей);

- копия  справки (свидетельства) о регистрации ребенка по месту жительства или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

В личном деле учащегося **могут быть** следующие документы:

- Титульный лист;

- Опись;

- Согласие на обработку персональных данных;

- Копия медицинского полиса ребёнка;

- Копия СНИЛС;

- Копии паспортов родителей (законных представителей);

- Ведомости оценок при переходе из другого учебного заведения.

- Копия аттестата об основном общем образовании.

2.14. Контроль за состоянием личных дел осуществляется, заместителями директора по учебно- воспитательной работе и директором школы.

2.15. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.16. 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 в 1 – 11-х классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.

3.2. Личные дела учащихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке, указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя ежегодно

3.3. Классный руководитель производит нумерацию личных дел учащихся.

3.4. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

3.5. Классный руководитель ежегодно:

- сверяет домашний адрес учащихся

- вносит годовые оценки учащихся. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой печатью.

- решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются круглой печатью;

- заносит сведения об изучении элективных курсов, наградах и поощрениях учащегося.

**4. Заключительные положения**

4.1. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместители директора по учебно-воспитательной  и воспитательной работе, классный руководитель, секретарь, социальный педагог, медицинский работник. Допуск посторонних лиц запрещается.

4.2. Запрещается выдача личных дел учащимся на руки.

4.3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору запрос с другой образовательной организации.

4.4. Личное дело выдается секретарем лицея родителям учащегося на руки, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося

4.5. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период и характеристику.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) передаются в архив школы, хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.