Принято на педсовете
Протокол № 2
«22» 05 20 20 г
Приказ по МБОУ «ШИСОО»
г. Тарко-Сале №61/08
«28» 08 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
_____ П.Ю. Грабельников
Директор МБОУ «ШИСОО»
г. Тарко-Сале
«03» 09 2020 г.

**Положение**
**о ведении и проверке личных дел учащихся**
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**
**«Школа-интернат среднего общего образования»**
**г.Тарко-Сале Пуровского района**

## I. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат среднего общего образования» г.Тарко-Сале Пуровского района (далее – Школа-интернат) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с личными делами учащихся.
1.2.Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.
1.3.Личное дело учащегося - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости учащегося по годам обучения.
1.4. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-го по 11-й класс.

## II. Порядок оформления личных дел

2.1.Личное дело учащегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется круглой гербовой печатью. 2.2. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей) и предоставления документов, в соответствии с настоящим Положением.
2.3.Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой одного цвета - синего или черного. Применение пасты другого цвета не допускается.
2.4.Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № Р/40 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «Р» под № 40).
2.5.Для оформления личного дела для учащегося, поступающего в школу впервые, должны быть представлены следующие документы:
2.5.1. заявление родителей (законных представителей) на имя директора школы;
2.5.2. копия свидетельства о рождении (заверяется директором школы при предоставлении оригинала);
2.5.3. медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
2.5.4. справка с места жительства;
2.5.5. договор о предоставлении общего образования между Школой и родителями (законными представителями) учащегося;
2.5.6. документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) учащегося;
2.6. Для поступления во 2-11-ые классы необходимо предоставление следующих документов:
2.6.1. заявление родителей (законных представителей) на имя директора школы;
2.6.2. личное дело учащегося;
2.6.3. медицинская карта учащегося;
2.6.4. копия свидетельства о рождении (заверяется директором школы при предоставлении оригинала);
2.6.5. выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в

течение учебного года);
2.6.6. договор о предоставлении общего образования между Школой и родителями (законными представителями) учащегося;
2.6.7. документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) учащегося;
2.6.8. для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

## III. Содержание личных дел учащихся

3.1. В личном деле учащегося должны быть следующие документы:

- копия свидетельства о рождении (заверенная директором школы) или паспорта учащегося.
- заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу,
- согласие на обработку персональных данных,
- договор о предоставлении общего образования между Школой и родителями (законными представителями) учащегося.
- справка с места жительства учащегося.

3.2. В личном деле учащегося могут быть следующие документы:

- согласие на привлечение ребёнка к общественно полезному труду.
- копия полиса обязательного медицинского страхования учащегося;
- копия свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) учащегося;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) учащегося;
- копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) учащегося;
- справки, документы, подтверждающие льготную категорию;
- заявления родителей об изменении сведений, содержащих персональные данные учащегося, о досрочной аттестации по итогам учебных периодов,
- документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);
- документы из учреждения, где учащийся находился ранее;
- заключения узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог;
- иные документы по желанию родителей (законных представителей).

## IV. Порядок ведения личных дел учащихся.

4.1.Ведение личных дел учащихся возлагается на классных руководителей.
4.2.В личное дело ученика заносятся общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и круглой печатью.
4.3.Фамилия, имя, отчество учащегося, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
4.4.Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
4.5.Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы.
Допускается сокращенная запись: МБОУ «ШИСОО» г.Тарко-Сале.
4.6.Классный руководитель ежегодно:
4.6.1 сверяет домашний адрес учащихся (сентябрь);
4.6.2 проверяет наличие необходимых документов (сентябрь);
4.6.3 располагает в папке личные дела в алфавитном порядке (сентябрь);
4.6.4 вкладывает в папку личных дел список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личных дел, домашнего адреса и номера телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя (сентябрь);
4.6.5 делает отметку о переводе учащегося в следующий класс (май);
4.6.6. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде-1,2,3,4,5. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью.
4.8.В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по

болезни или без уважительной причины.
4.9. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются круглой гербовой печатью.
4.10. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
4.11. Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, производится секретарем школы на основании письменного заявления родителей (законных представителей) при наличии паспорта, свидетельства о рождении, об изменении фамилии, имени, отчества, об усыновлении, установлении отцовства и (или) других документов. При этом изменения вносятся в личное дело и в алфавитную книгу с присвоением нового номера личному делу.
4.12. При переводе учащегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и указывает дату выбытия. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.

## V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

5.1. Выдача личного дела учащегося производится родителям (законным представителям) только в случае перевода в другое образовательное учреждение на основании личного письменного заявления.
5.2. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору документ, подтверждающий дальнейшее обучение учащегося.
5.3. Выдача личного дела производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».
5.4. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.
5.5. При выбытии в другое образовательное учреждение для дальнейшего обучения на руки родителям (законным представителям) выдаются следующие документы:
5.5.1 личное дело учащегося
5.5.2 медицинская карта
5.5.3 выписка текущих и четвертных (полугодовых) отметок (в течение учебного года);
5.5.4 аттестат об основном общем образовании (для учащихся 9-х классов).
5.6. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
5.7. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период и подает на утверждение директору школы. Подготовка выписки итоговых и текущих отметок возможна с использованием автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».
5.8. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

## VI. Порядок хранения личных дел.

6.1. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по образовательному процессу, классный руководитель, медицинский работник. Список лиц, имеющих право работать с личным делом учащегося, утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.
6.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
6.3. Все личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
6.4. Папки с личными делами хранятся в приемной директора школы.
6.5. По окончании учащимся школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению. Уничтожение личных дел осуществляется комиссией, назначенной директором школы с составлением акта на списание.

## VII. Ответственность должностных лиц

7.1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел

учащихся.
7.2.Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся.
7.3. Медицинский работник несет ответственность за полноту сведений об учащемся в амбулаторной медицинской карте и своевременное внесение необходимых записей. 7.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по ОП и директором школы.
7.5.Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
7.6.За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.
7.7.За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности директором школы. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе.