|  |
| --- |
| Scan10016 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**учащихся**

**БОУ ТР ОО «Муравльская СОШ»**

**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. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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:

- направления Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;

- заявления родителей (при наличии подписи обоих родителей, законных представителей);

2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- заключение центральной ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии);

- копия свидетельства о рождении (и 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 действующей справки МСЭ\* (медико-социальной экспертизы) на одном листе с двух сторон;

- копия пенсионного свидетельства\* (на родителя  ребенка до 18 лет);

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования\*;

- копия карты ИПР\* (индивидуальная программа реабилитации);

- 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\*\*;

- договор с родителями об оказании образовательных услуг (подписанный двумя сторонами);

- цветная фотография ребенка размером 6´4 см.

Все копии должны быть заверены. Заверяют родители по месту жительства или администрация школы при предъявлении оригинала.

2.4. Для поступления в 11-й класс дополнительно предоставляются следующие документы:

- личное заявление учащегося (если есть 18 лет) или родителей (законных представителей);

- 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 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:

- опись документов личного дела;

- направление Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;

- заявление родителей (с подписями обоих родителей);

- личная карта учащегося;

-аттестат об основном общем образовании (для учащихся 11, 12 классов);

- заключение центральной ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии);

- копия свидетельства о рождении (копия паспорта учащегося, начиная с 14 лет, стр.2,3,5);

- копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;

- копия действующей справки МСЭ\* (медико-социальной экспертизы) на одном листе с двух сторон;

- копия пенсионного свидетельства\* (на родителя ребенка до 18 лет);

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования\*;

- копия карты ИПР\* (индивидуальная программа реабилитации);

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

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

- копии Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна\*\*;

- доверенность родителей (законных представителей) на передачу ребенка, в случае невозможности самостоятельно забирать учащегося из ОУ после уроков, на выходные и праздничные дни,  родственникам и другим доверенным лицам (копии паспорта доверенных лиц);

- расписка родителей (законных представителей) о разрешении на самостоятельное  передвижение учащегося: по городу; самостоятельное возвращение домой после уроков; самостоятельные поездки домой на выходные и праздничные дни;

- договор с родителями об оказании образовательных услуг;

- в отдельном файле иные документы (характеристики, приказы о поощрениях и наказаниях, протоколы школьного ПМП консилиума).

3.4. Воспитатели заполняют опись имеющихся документов, 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;

- КИРы (карты индивидуального развития) на учащихся класса (в отдельном файле).

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

4.1. Доступ к личным делам учащихся имеют:

- администрация;

- классный руководитель;

- воспитатели данной группы учащихся;

- социальный педагог.

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

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

4.4. Личные дела выдаются сотрудникам, имеющим доступ к личным делам, под роспись в «Книге регистрации выдачи личных дел учащихся» не более чем на один рабочий день.

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

5.1. Выдача личных дел производится  заместителем директора по учебной работе.

5.2. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в   “Книге движения личных дел учащихся”.

5.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:

- заявление на имя директора Школы;

- подписанный обходной лист;

- в случае выбытия учащегося в течение учебного года, справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает учащийся.

5.4. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

5.5. 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.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 11 и 12 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

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

\*-для детей, являющихся инвалидами

\*\*-для опекаемых детей