

**Средняя общеобразовательная школа №2 с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района
(МБОУ «СОШ №2 с. Самашки»)**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
(протокол от 30.08.2019 №1)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ «СОШ №2 с. Самашки»
(приказ №34-од от 30.08.2019)



Положение №25
о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Устава школы.

1.2. Личные дела обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.

1.3. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

1.4. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание.

1.5. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.

1.6. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета.

Применение пасты другого цвета не допускается.

Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.

1.7. Фамилия, имя, отчество ученика, 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.

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

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

1.10. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс с визой директора и номером приказа о приеме;
- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства ИНН;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования.

1.11. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

1.12. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

1.13. При прибытии обучающегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

1.14. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

1.15. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя.

2. Ответственность должностных лиц

2.1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

2.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, в том числе в амбулаторную медицинскую карту, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

2.3. Заполнение амбулаторной медицинской карты возлагается по согласованию с центральной районной больницей на одного из работников фельдшерско-акушерского пункта, обслуживающего территорию школы.

2.4. За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности начальником Управления образования или директором школы.

Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц школы или по Управлению образования, если он (они) утеряны по вине руководителя школы.

3. Заключительные положения

3.1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

3.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

3.3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.

3.4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.