 **УТВЕРЖДАЮ**

 Директор МОУ «Шипицынская СОШ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Е. В. Селякова

 Пр. № 552 от «26» декабря 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**обучающихся МОУ «Шипицынская средняя общеобразовательная школа»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по ОУ 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 обучающегося школы.

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

2.1. Личные дела учащихся оформляются администрацией при поступлении учащихся в ОУ (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 обучающихся оформляются администрацией при поступлении обучающихся в ОУ на основании:

- заявления родителей (законных представителей);

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

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

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

- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории (с предъявлением оригинала);

Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

- 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 (при наличии);

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

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

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

- личное заявление родителей (законных представителей);

- заявление обучающегося;

- копию аттестата об основном общем образовании (при предъявлении оригинала).

2.5. При поступлении учащихся из других школ новое личное дело не заводится, ему присваивается другой  номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся», 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 обучающегося «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 в конце учебного года.

3.3. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление родителей;

- личная карта учащегося;

- копия аттестата об основном общем образовании (для учащихся 10, 11 классов);

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

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

- 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 (при наличии);

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

3.4. Документовед заполняет опись имеющихся документов, отвечает 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 обучающихся 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 обучающихся.

**IV. Доступ к личным делам обучающихся**

4.1. Доступ к личным делам учащихся имеют:

- администрация ОУ;

- классный руководитель;

- социальный педагог;

- педагог-психолог;

- документовед.

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

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

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

**V. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ**

5.1. Выдача личных дел производится  директором ОУ.

5.2. Документовед регистрирует выдачу личного дела в   «Книге движения личных дел обучающихся».

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

- заявление на имя директора ОУ;

- подписанный обходной лист;

- справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает обучающийся.

5.4. При выдаче личного дела документовед оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

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.

5.6. Личные дела окончивших ОУ или выбывших по иным причинам документовед передает в архив, где они хранятся на протяжении 75 лет, согласно номенклатуре дел.