**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОШКУКОВСКАЯ СОШ № 31**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**на Педагогическом советепротокол №\_\_\_\_от »\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. | **УТВЕРЖДАЮ**Директор МАОУ Ошкуковская СОШ № 31\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.В. Стражков/Приказ №\_\_\_\_от»\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 9-11, 20 приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32; п. 8, 22 приказа Минобрнауки России от 12.02.2014 № 177; Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Ошкуковская СОШ № 31 (далее - МАОУ школа №31).

Положение «О ведении и проверке личных дел обучающихся» утверждается приказом директора МАОУ Ошкуковская СОШ №31.

Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося МАОУ Ошкуковская СОШ №31.

Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

**II. Ведение и проверка личных дел обучающихся**

2.1. При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов:

- заявления от родителей или их (законных представителей);

- копии свидетельства о рождении обучающего;

-копии страхового свидетельства обучающегося;

-согласия на обработку персональных данных;

- копии Полиса медицинского страхования;

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.3. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется оттиск печати МАОУ Ошкуковская СОШ № 31.

2.4. При выбытии обучающегося из Школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. С переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается на руки одному из его родителей или (законным представителям).

2.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и оттиском печати МАОУ Ошкуковская СОШ № 31

2.6. В конце каждого учебного года в личные дела обучающихся добавляется характеристика, а при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта.

2.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

2.10. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся; По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

2.11. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

Срок действия данного Положения не ограничен

В Положение могут быть внесены изменения.