***Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение***

***«Воробьевская основная общеобразовательная школа»***

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято****на заседании Педагогического Совета****МБОУ «Воробьевская ООШ»****Протокол № \_\_\_\_\_\_\_****от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.** | **Утверждаю****Директор МБОУ «Воробьевская ООШ»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Алагуева****Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_****от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.** |

**Положение**

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

**учащихся МБОУ «Воробьевская ООШ»**

**1. Общие положения.**

1.1.Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся 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 ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания.

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении в
МБОУ «Ворбьевская ООШ».**

 2.1 Личные дела обучающихся формируются при поступлении обучающегося в 1-й класс согласно Положения о приме в МБОУ «Воробьевская ООШ» в соотвествии с Федеральным законом № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»

2.2 Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории:

- заявление родителей ( законных представителей) о приеме ребенка в школу;

- копия свидетельства о рождении, заверенная в установленном порядке;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания.

**III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.**

3.1. Классные руководители вносят изменения в личные дела:

- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа),

- данные о перемене адреса,

- выставление годовых оценок,

- пропуски уроков за год,

- отметку о переводе в следующий класс,

- заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

3.2. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

-обложка (см. Приложение 1),

-внутренняя опись документов (см. Приложение 2),

-список класса (см. Приложение 3).

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

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

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

* подать на имя директора Школы заявление;

4.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка оценок за предмет из классного журнала.

 4.4. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.6. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел обучающихся”.

4.7. Личные дела окончивших Школу или выбывших по иным причинам

заместитель директора передает в архив.