

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом

Директор МБОУ «Александровская ОШ»

Протокол №3

В.Н. Былина

от 30.11.2018 г.

Приказ № 111 – о от 30.11.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении личных дел обучающихся**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении» и Уставом школы, Порядком приема обучающихся в МБОУ «Александровская ОШ».

Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

Целью Положения является определение порядка ведения и контроля документации обучающихся.

1. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

1.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей:

- Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

2.1. Для зачисления ребёнка в 1 класс школы родители (законные представители) представляют:

- заявление на имя директора ОУ о приеме с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и правилами поведения;
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинскую справку (медицинскую карту) ребёнка;
- документ, подтверждающий проживание семьи на территории ского района;
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение Учредителя;

- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
 - договор между ОУ и родителями (законные представители) обучающихся
- 2.2. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы:

- перечисленные в п.1.2. данного Положения;
- документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы (личное дело, сводная ведомость успеваемости, табель текущей успеваемости)
- для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта;
- учащиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

3. Контроль состояния личных дел

- Контроль состояния личных дел осуществляется директором школы. Педагогом-организатором.
- Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.
- За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

- Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только пастой синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела, даты рождения. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни.
- Общие сведения об учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- При поступлении учащегося в МБОУ «Александровская ОШ» из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

- Выдача личного дела родителям обучающегося производится классным руководителем при наличии приказа «О выбытии» и на основании письменного заявления родителей или лиц их заменяющих..
- При выдаче личного дела директор школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.