

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 25.08.2015



**Положение о ведении личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Россошанской средней общеобразовательной школы**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного Учреждения Россосанской средней общеобразовательной школы (далее-Учреждение) и определяет порядок действий педагогических работников Учреждения по ведению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;

- заявление родителей (законных представителей) обучающихся с указанием их ознакомления с Уставом Учреждения;

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Для поступления в 10й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) обучающихся;
- аттестат об основном общем образовании;
- копию паспорта обучающегося.

2.3. Для поступления во 2-9 ые классы представляются документы, перечисленные в п.2.2. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей(законных представителей) обучающихся.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в Учреждении.

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

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора Учреждения в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны

быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной-воспитательной работе и директором Учреждения.

2.7. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор Учреждения вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. При исправлении оценкидается пояснение, ставится печать и подпись директора Учреждения.

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится классным руководителем при наличии приказа директора Учреждения «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела директор Учреждения вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающихся ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, административный работник, ответственный за делопроизводство составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. При выбытии обучающихся 10,11х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения.