

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «Ореховская средняя школа»
Протокол от 20.08.2015 г. № 8



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении личных дел учащихся в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Ореховская средняя школа»
Сакинского района Республики Крым**

- Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и Уставом школы, Положением о правилах приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ореховская средняя школа» Сакинского района Республики Крым », Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБОУ «Ореховская средняя школа».
- 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 учащихся 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, № 5/к означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «к» под №5).
- Личные дела учащихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

1.2. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

- Заявление родителей (законных представителей) на имя директора ОУ о приёме в школу (1-9 классы, 10-11 классы (при приёме на обучение в 10 класс после 1 сентября)), заявление выпускника 9 класса на имя директора ОУ о приеме в 10 класс (10-11 класс, при приёме в 10 класс до 1 сентября);
- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка;
- медицинскую справку (медицинскую карту) ребёнка;
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал) (10-11 класс);.

2. Контроль состояния личных дел

- Контроль состояния личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

- Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. 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.
- В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием ФИО учащихся в алфавитном порядке, а также Ф.И.О. классного руководителя. 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 или без уважительной причины.
- Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- При поступлении учащегося в МБОУ «Ореховская средняя школа» из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

- Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарём школы при наличии приказа «О выбытии», на основании письменного заявления родителей или лиц их заменяющих и обходного листа.
- При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
- В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.