

**МО «ЕРАВНИНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОСНОВО-ОЗЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
(МБОУ «СОСНОВО-ОЗЕРСКАЯ СОШ №2»)**

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
школы
Протокол №1 от 29
августа 2016г.

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете МБОУ
«Сосново-Озерская СОШ №2»
Председатель УС
/Цыдыпова Т.Ч./
протокол № 1 от 29 августа 2016г.



**Положение
о ведении личных дел учащихся**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. №32(п. 9-11,20), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.02.2014 г. №177(8,9,10).

Настоящее Положение рассматривается на педагогическом совете школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Целью Положения является определение порядка ведения и контроля документации обучающихся.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.4. 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 учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.6. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме ребенка в школу;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
- договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие на обработку персональных данных обучающихся

2.7. 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;

2.8. Родители (законные представители) детей, поступающих в 1 класс имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.9. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора школы;

- личного дела ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью исходной организации (при переходе в течение учебного года);
- договора об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласия на обработку персональных данных;
- для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.10. Родители (законные представители) вновь прибывших детей, поступающих в школу, имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.11. При приеме обучающихся для получения среднего общего образования к вышеперечисленному перечню добавляется копия аттестата об основном общем образовании.

2.12. Законные представители детей – сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны предоставить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

2.13. Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе вносится в родительном падеже (например, Иванова Ивана Ивановича).

2.14. Наименование образовательного учреждения вносится строго в соответствии с Уставом ОУ (допускаются сокращения, предусмотренные уставом).

2.15. На левой стороне разворота личной карты обучающегося фамилия, имя, отчество ребенка вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении. Особое внимание следует обращать на слова, содержащие букву «Ё».

2.16. Сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании данных, предоставленных ими. Сведения о родителях в свидетельстве о рождении не всегда совпадают с теми же сведениями на момент поступления ребенка в школу. Для того, чтобы убедиться в правильности написания фамилии, имени и отчества, а также, чтобы удостовериться в том, что данное лицо является законным представителем ребенка, руководитель ОУ или лицо, ответственное за заполнение личной карты обучающегося, может визуально ознакомиться с документами, удостоверяющими личность.

2.17. В графе «где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «в детском саду» и т.п., запись «в семье» возможна в том случае, когда ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей.

2.18. В личном деле указывается фактический адрес проживания обучающегося, а не место регистрации родителей.

2.19. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.20. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса, телефона родителей. Список заверяется подписью классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.21. При выбытии учащегося 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 учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2.22. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором МБОУ.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

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

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УВР при наличии приказа «О выбытии» и заявления родителей о выдаче личного дела.

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.