

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Славянская
школа – детский сад»

Я.И.Саженкова
« 2015г.



**Положение
о ведении личных дел обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Славянская средняя общеобразовательная школа – детский сад»
Раздольненского района Республики Крым**

Общие положения

- 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 «Славянская школа – детский сад», Положением о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ «Славянская школа – детский сад» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся.
- 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 обучающихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
 - Личные дела обучающихся хранятся у секретаря в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- 1.2. Для зачисления ребёнка в первый класс школы родители (законные представители) представляют:
- заявление на имя директора ОУ о приеме с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, основными образовательными программами и правилами поведения;

- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинскую справку (медицинскую карту) ребёнка;
- фотографию 3x4;
- 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 или лицами, их заменяющими.

1.2. Для поступления в 10-й класс:

Родители обучавшихся в МБОУ «Славянская школа – детский сад» предоставляют:

- заявление на имя директора ОУ о приеме в 10 класс;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал).

Родители не обучавшихся в МБОУ «Славянская школа – детский сад» предоставляют:

- заявление на имя директора ОУ о приеме в 10 класс;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта (свидетельства о рождении) обучающегося;
- медицинскую справку о состоянии здоровья (медицинскую карту);
- документ, подтверждающий проживание семьи на территории района;
- фотографию 3x4;
- письменное согласие на обработку своих персональных данных.

1.4. 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 обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2. Контроль состояния личных дел

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

3. 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.
- На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- 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, номера личного дела, домашний адрес, 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 обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- При поступлении обучающегося из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

4. 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 секретарь 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.
- При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.