

Рассмотрено
на заседании педсовета
Протокол от 25.08.2015г. № 13



Утверждено
Приказ от 25.08.2015 № 160
Директор школы
 Г.В.Четина

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся

**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Багаевской средней общеобразовательной школе**

**Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы.
- 1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- 2.1. Личные дела учащихся заводятся при поступлении **в 1 класс**.

При зачислении учащихся в школу родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся предъявляют документ, удостоверяющий личность и в обязательном порядке представляют:

- письменное заявление о приеме ребенка в первый класс с указанием даты и места рождения ребенка на основании свидетельства о его рождении;
- справку с места жительства;
- медицинскую карту установленного образца;

- 2.2. Для поступления в **10-й класс** предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с указанием даты и места рождения ребенка на основании свидетельства о его рождении (паспорта);
- справку с места жительства;
- аттестат об основном общем образовании;

- 2.3. Для поступления во **2-9-ые классы** предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с указанием даты и места рождения ребенка на основании свидетельства о его рождении (паспорта);
- справку с места жительства;
- личное дело ученика;
- ведомость текущей успеваемости.

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

- 2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

Личное дело имеет литер и номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся

(например, № К/5 означает, что учащийся имеет фамилию на указанную букву и записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР 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 учебно-воспитательной работе и директором .

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану контрольно-инспекционной деятельности школы, 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. 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» ставится подпись классного руководителя.
- 3.2. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя.
- 3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, литера и номера личных дел, а также Ф.И.О. классного руководителя. На отдельном листе имеется информация: номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона родителей, учащегося. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.4. 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 (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося производится директором или заместителем директора школы при наличии заявления родителя (с указанием причины и места будущего обучения), справки – подтверждения о принятии учащегося в другое образовательное учреждение (на фирменном бланке ОУ), приказа «О выбытии».
- 4.2. При выдаче личного дела заместитель директора вносит запись в алфавитной книге о выбытии (указывает данные приказа «О выбытии», место куда выбывает учащийся).
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. При выбытии учащихся 10,11х классов родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

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