

Рассмотрено и принято На заседании педагогического совета протокол № <u>4</u> от 10.01.2018 г.	Утверждаю Директор МОУ «Суруловская ОШ» П.Н. Вольнов Приказ № _____ от 11.01.2018 г.
--	---



**Положение
о ведении личных дел учащихся
муниципального общеобразовательного
учреждения «Суруловская основная школа им. Героя Советского Союза
К.С. Бадигина»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы.

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

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

Основанием для издания приказа «О комплектовании 1 класса» служит заявление родителей.

Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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

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.

2. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

2.1. Для зачисления ребёнка в первый класс школы родители (законные представители) представляют:

-заявление на имя директора ОУ о приёме с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной

деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и правилами поведения;

- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- копию паспорта одного из родителей или законных представителей;
- медицинскую справку (медицинскую карту) ребёнка;
- фотографию 3х4;
- 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.

3.Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы:

- 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 учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта;
- 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.

4. Перечень документов необходимых в личном деле учащегося, обучающегося индивидуально на дому

- 1.Заявление родителей о приёме в школу
Для индивидуального обучения на дому такое заявление пишется ежегодно с указанием программы обучения;
- 2.Копия свидетельства о рождении ребёнка
- 3.Копия страхового пенсионного свидетельства
- 4.Копия страхового полиса
- 5.Копия справки ребёнка-инвалида
- 6.Медицинская справка о переводе на индивидуальное обучение (оригинал, каждый учебный год)
- 7.Копия паспорта одного из родителей(законного представителя)
- 8.Справка-заключение ЦПМПК (копия)
9. Договор ОУ с родителями (законными представителями) (ежегодно, для организации индивидуального обучения на дому)
10. Договор ОУ с родителями (законными представителями) об обследовании ЦПМПК

5. 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.

6. 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 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 учащиеся, 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 учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

При поступлении учащегося в МОУ «Суруловская ОШ» из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

Выдача личного дела родителям учащегося 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 учащегося 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.

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