

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 34**

ПРИНЯТО

На заседании педсовета

Протокол №1 от «30 августа» 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ООШ №34

Н.И. Гончарук

Приказ №14-м от «02 сентября» 2019



ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении личных дел обучающихся

I Общие положения

1.1. 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.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

II 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. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей (законного представителя) обучающегося на имя директора образовательного учреждения с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка;

- копия свидетельства о рождении (заверяется директором образовательного учреждения при предоставлении оригинала);

- медицинская карта (справка) ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;

- договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.

2.3. Для поступления во 2-9 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления от родителя (законного представителя) обучающегося на имя директора образовательного учреждения;

- личного дела обучающегося;

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- медицинская карта (справка) ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;

- договора об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;

- 2.4. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.5. В личном деле обучающегося могут храниться копии страхового полиса, СНИЛС.
- 2.6. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 2.7. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 2.8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).
- 2.9. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.
- 2.11. 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.
- 2.12. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

- 3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года проставляются оценки по каждому предмету, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы. При поступлении обучающегося в школу, заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).
- 3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов. В начале учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших. По окончании учебного курса проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

В течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.3. Классными руководителями по окончании учебного года делается запись:

4-х классов - «Окончил(а) I ступень обучения»,

9-х классов – «Окончил(а) II ступень обучения»,

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, номер паспорта, дата и год рождения, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, СНИЛС, а также Ф.И.О. классного руководителя согласно Приложения. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора (отметка «3» (удовлетворительно) исправлена на отметку «4» (хорошо) в строке № 5-музыка, класс 7, подпись директора и печать).

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

3.7. В течение года общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

3.8. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

IV Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законного представителя) обучающегося осуществляется при наличии заявления на имя директора образовательного учреждения о выдаче личного дела, и при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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.