Утверждаю:

Директор

МКОУ Бутурлиновская ООШ №2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Матвеев

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Положение о ведении личных дел обучающихся школы**

**1.Общие положения.**

 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся  школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

 **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении обучающихся в первый класс Школы на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление на имя директора;

- копию «Свидетельства о рождении»;

- медицинская справку ребенка с заключением о возможности обучаться в школе;

- копию паспорта одного из родителей (законных представителей), где указано его место жительства;

- справку о составе семьи (для формирования социального паспорта школы).

- согласие на обработку персональных данных;

- согласие родителей на труд не предусмотренный образовательной программой;

- ознакомление с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством об аккредитации школы;

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора школы;

- личного дело обучающегося;

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

- копии паспорта одного из родителей (законных представителей) с указанием его места жительства;

- справку о составе семьи (для формирования социального паспорта школы).

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, для участия в процедуре ГИА обязательным является предоставление копии паспорта;

- для иностранных граждан перевод документов на русский язык.

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

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, №  К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

- указывается наименование и местоположение Школы в соответствии с Уставом;

- Ф.И.О. ребенка записывается в родительном падеже;

- в левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора и печать Школы.

3.3. В личное дело обучающегося заносятся:

- общие сведения об обучающемся;

- итоговые оценки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя и печатью Школы;

- записи о наградах (похвальный лист; похвальная грамота; благодарность и т.п.);

- записи о дисциплинарных взысканиях.(см. Приложения 1,2,3)

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел обучающихся 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 обучающихся.**

2.8. Итоговая справка предоставляется директору школы. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:

* За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся — благодарность.
* Замечание по оформлению личных дел - назначается повторная проверка.
* Замечания и по оформлению, и по содержанию - ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.
* За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

**3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.**

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

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

3.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

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

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

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

 **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.**

4.1. Личное дело пересылается в другое образовательное учреждение при наличии справки-подтверждения и обходного листа.

В исключительных случаях выдача личного дела родителям обучающегося производит секретарь школы при наличии заявления, справки-подтверждения из образовательного учреждения, в которое переходит обучающийся и обходного листа.

4.2. 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».

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.

Приложение 1

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела обучающихся

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения

Бутурлиновская основная общеобразовательная школа №2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учебный год | Классный руководитель | Количество личных дел |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 2

Образец оформления внутренней описи документов

Внутренняя опись документов на 2009-2010 уч. гг

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДокументыФ.И.учащегося | Заявление о приеме | Копия свидетельства о рождении | Копия медицинского полиса | Мед. справка | Копия паспортаРодителя (законного представителя) | Справка о составе семьи |
| Иванов А.А. | + | + | + | + |  |  |

Приложение 3

Образец оформления списка класса

Список \_\_\_\_\_\_\_ класса на 2009-2010 уч.гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. полностью | Дата рождения | № личного дела | Адрес(телефон) |
| Иванов А.А. | 00.00.0000 |  |  |

Всего в классе \_\_\_\_

Мальчиков:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год рождения | Год рождения | Год рождения |
| Кол-во | Кол-во | Кол-во |

Девочек:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год рождения | Год рождения | Год рождения |
| Кол-во | Кол-во | Кол-во |

Прибыл (откуда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбыл (куда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_