Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза
Привалова И.М. с. Алмазово Балашовского района Саратовской области»

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
МОУ «ООШ им Привалова И.М. с. Алмазово»
Протокол № _2_ от _02.11.2016_

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы
_____Х. Байзакова.
Приказ №_74-б_ от _02.11.2016_

Положение
о ведении личных дел обучающихся

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 ОУ.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей до 01.09.текущего учебного года.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора **(Приложение);**
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- медицинская справка ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
- копия медицинского полиса;
- копия свидетельства о государственной регистрации;
- справка о составе семьи;
- справка о пособии;
- копия страхового свидетельства обучающегося;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

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

- заявления на имя директора;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской справки;
- копия страхового свидетельства обучающегося;
- копия медицинского полиса;
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

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

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей, на котором делается запись «Зачислить в …. класс с …. (дата) № … приказа».

2.4. Личное дело ведется на протяжении всей учебы.

2.5. 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).

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

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год на 05.09. текущего учебного года до 05.06.текущего учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

3.1. Классные руководители оформляют и корректируют состояние личных дел ежегодно до 01.09.текущего года и до 05.06. текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела ведутся классным руководителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы и подпись классного руководителя.

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

4 класс I уровень начального общего образования;

9 класс II уровень основного общего образования;

3.4. При исправлении оценки в листе «табель оценок» дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

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

3.7. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

9 класс: при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

3.8. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по адаптированной программе для образовательных учреждений МПМк (детей с ОВЗ)

4. Порядок выдачи личных дел при выбытии из ОУ.

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится 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 обучающегося из школы.

Приложение

Директору МОУ ООШ им. Привалова И.М.

с. Алмазово Байзаковой Н.Х.

Родителя (законного представителя) _____

_____
(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя ребенка)

_____
(адрес фактического проживания и (или) адрес регистрации)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ , родившегося (уюся) _____
(дата и место рождения ребенка)

_____ в_____класс вверенной Вам школы.

Сведения о родителях:

Мать _____
Ф.И.О. полностью

телефоны: _____

Отец _____
Ф.И.О. полностью

телефоны: _____

Адрес места жительства:

_____

Адрес регистрации:_____

_____

К заявлению прилагаю:

1.Копия свидетельства о рождении ребенка – 1 экз.

2. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или справка о регистрации.

С правилами приёма в первый класс, уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, а также с условиями обучения в школе ознакомлен(а). Согласен(на) на использование и компьютерную обработку вышеперечисленных персональных данных (для ведения электронной базы данных)

Подпись _____ «___» _____ 20___ года

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 ___ года