

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

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
МАОУ «ООШ им Привалова И.М. с. Алмазово»
Протокол № ___ от _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы

/Н.Х. Байзакова./
Приказ № ___ от _____

**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. Прием граждан осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

ОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении (см. Приложение) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Для приема в ОУ:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ОУ не допускается.

2.4. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс.

Личное дело должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора
- копия свидетельства о рождении обучающегося;
- копия свидетельства о государственной регистрации;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

2.5. 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);
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

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

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

2.7. Личное дело ведется на протяжении всей учебы.

2.8. 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).

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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 МАОУ 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