



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ СОШ №2 с углубленным
изучением отдельных предметов
г. Шимановска
Л.И.Бусавикова Л.И.Бусавикова
Приказ № 269А от 02.09.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

**Муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №2 с углублённым изучением отдельных предметов г.
Шимановска»**

**Принято решением педагогического
совета Протокол № 1 от 29.08.2019г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углублённым изучением отдельных предметов г.Шимановска» 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.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

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

- заявление от родителей о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации по месту жительства.
- согласие родителя на обработку персональных данных ребенка;
- договор взаимоотношений между родителями и школой;

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании (хранится в сейфе у директора школы);
- копия паспорта обучающегося;
- согласие на обработку персональных данных.

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. 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).

2.7 На всем периоде учебы ученика в личное дело могут вкладываться следующие документы:

- согласие на общественно-полезный труд;
- согласие на фото-видеосъемку обучающегося;
- характеристика обучающегося;
- заключение ПМПК;
- Иные документы, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

2.8. 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.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

2.10. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.11. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

- 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 и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.
- 3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 3.5. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о отчислении, указывается номер приказа.
- 3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «Об отчислении».
- 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. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.