

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10 им.Б.М.КАРДАНОВА
Г.БАКСАНА»**

Принято
на заседании Педагогического
Совета школы
Протокол № 4 от 23.03.2018 г

Согласовано
Совет родителей
Протокол №1
от 22.03.2018г.

Утверждено
приказом директора школы
№ 32
от 23.03.2018 г

**Положение
о ведении личных дел обучающихся**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ «СОШ № 10 им Б.М.Карданова г.Баксана» (далее - Школа).

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу.

2.1. Личные дела обучающихся оформляются секретарём учебной части Школы при поступлении в 1-ый класс на основании личного заявления родителя (законного представителя).

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

- заявление родителей (законных представителей) с отметкой, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся Школы;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка (по желанию).

2.3. Для оформления личного дела учащегося 10 класса предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) с отметкой, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ОУ;
- документ об основном общем образовании;

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные выше в Положении (для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта) и ведомости с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками)

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

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.7. 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). Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачёркивается и рядом с ним пишется новый номер.

2.8. Фамилия, имя и отчество обучающегося пишется полностью в родительном падеже согласно свидетельству о рождении.

2.9. При зачислении граждан в 1 класс и на уровень среднего общего образования на личном деле указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по Школе).

Личное дело подписывается директором Школы и заверяется печатью.

2.10. Заполнение страницы «Сведения об обучающемся»

- в строке №1 Фамилия, имя, отчество обучающегося записывается в именительном падеже;

- в строках 2-4 все данные о рождении ребёнка заносятся на основании свидетельства о рождении;

- в строке 5 фамилия, имя, отчество родителей записываются полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребёнка или документов об усыновлении;

- в строке 6 делается запись о воспитании ребёнка до поступления в 1-й класс. Если ребёнок не получал образования до поступления в школу, графа остаётся пустой;

- строка 7 заполняется при выбытии ребёнка в другую образовательную организацию;

В строке 8 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания.

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части Школы. 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-делопроизводителем учебной части, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы.

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.

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. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

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

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, даты рождения, домашнего адреса, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, 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.

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ.

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарём-делопроизводителем Школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь-делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (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 10,11х 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 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.