

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Маслянинская средняя общеобразовательная школа №1
Маслянинского района новосибирской области
633564, Новосибирская область,
р.п.Маслянино, ул. Коммунистическая, 1.
8-383-47-21-428
Mscool1@mail.ru



Директор школы

Утверждаю:
И.А.Деревнина

Протокол педагогического совета №1 от 31.08.2018г
Приказ № 134 от 28.09.2018г

Положение о ведении личных дел обучающихся в МБОУ Маслянинской СОШ №1

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ Маслянинской СОШ №1 (далее Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом МОиН РФ от 22.01.2014г №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Правилами приема обучающихся в МБОУ Маслянинскую СОШ №1, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Маслянинской средней общеобразовательной школы №1 Маслянинского района новосибирской области с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующий в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.
- 1.3. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении образовательной деятельности в общеобразовательной организации (с момента поступления его в школу и до ее окончания).
- 1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- 1.5. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в журнале выдачи личных дел.
- 1.6. По окончании 9, 11 классов, с переходом учащегося в другую образовательную организацию, личное дело выдается ему на руки.
- 1.7. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.
- 1.8. Контроль ведения личных дел обучающихся возлагается на заместителя директора по УВР.

2. Требования к ведению личных дел.

- 2.1. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.
- 2.2. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 2.3. В личное дело обучающегося заносятся и размещаются:
 - Общие сведения об обучающемся;
 - Итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы;
 - Заявление родителей (или законных представителей) о приеме в образовательную организацию (установленная форма заявления размещена на официальном сайте Школы);
 - Копия свидетельства о рождении, для обучающихся от 14 лет – копия паспорта;

- 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;
 - Договор и согласие родителей на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья.
- 1.1. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
 - 1.2. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
 - 1.3. В папке личных дел находится список учащихся с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося и Ф.И.О. классного руководителя, сведения на начало учебного года.
 - 1.4. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
 - 1.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
 - 1.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся учителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей). Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - Заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию (установленная форма заявления размещена на официальном сайте Школы);
 - Копия свидетельства о рождении (заверяется директором ОО);
 - 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;
 - Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
 - 2.2. Для поступления в 10 класс для получения среднего общего образования предоставляются следующие документы :
 - Заявление о приеме в образовательную организацию (установленная форма заявления размещена на официальном сайте Школы);
 - Копия свидетельства о рождении, для обучающихся от 14 лет – копия паспорта;
 - 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;
 - Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
 - Аттестат об основном общем образовании установленного образца.
 - 2.3. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.3. данного Положения.
- ## **3. Административный контроль за ведением и хранением личных дел обучающихся.**
- 3.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется администрацией школы.
 - 3.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
 - 3.3. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку.
 - 3.4. Итоговая справка предоставляется директору школы.
 - 3.5. По итогам справки директор вправе издать приказ.