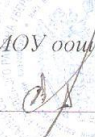



Принято решением педагогического совета

№ 1 от « 3 » сентября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ оош им. Обручева:

Ериёва В.П.



Положение о ведении личных дел учащихся

- Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении» и Уставом школы, Порядком приема обучающихся в МОУ оош им. Обручева, Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МОУ оош им. Обручева и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся.
- Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
- Целью Положения является определение порядка ведения и контроля документации обучающихся.

1. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

1.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в I класс на основании личного заявления родителей:

- Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- Личные дела учащихся хранятся в отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке.

Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

1.2. Для зачисления ребёнка в первый класс школы родители (законные представители) представляют:

- заявление на имя директора ОУ о приеме с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и правилами поведения;
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинскую справку (медицинскую карту) ребёнка;
- документ, подтверждающий проживание семьи на территории Ржевского района и г. Ржева;
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;

1.3. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы:

- перечисленные в п.1.2. данного Положения;
- документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы (личное дело, сводная ведомость успеваемости, табель текущей успеваемости)
- для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта;
- учащиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2. Контроль состояния личных дел

- Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.
- За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

- Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только пастой черного цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- В личное дело ученика заносится: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- При поступлении учащегося в МОУ оош им. Обручева из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

- Выдача личного дела родителям учащегося производится классным руководителем при наличии приказа «О выбытии» и на основании письменного заявления родителей или лиц их заменяющих.
- При выдаче личного дела заместитель директора по учебной работе вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.