


«Согласовано»

Председатель Управляющего Совета

МБОУ «Бичурская СОШ № 5»


 Н.В. Ткачёва

«02» / 09 / 2015 г.

«Утверждаю»

Директор школы

МБОУ «Бичурская СОШ № 5»

 Нестерова Н.П.

Приказ № 194 от

«03» / сентября / 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

в МБОУ «Бичурская средняя общеобразовательная школа № 5».

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Уставом школы, другими нормативными актами, регламентирующими обучение в школе.

Целью Положения является определение порядка ведения и контроля документации обучающихся.

### 1. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

1.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 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 обучающихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

*Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:*

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

- заявление на имя директора ОУ о приёме 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;
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение Учредителя;
- справку о месте регистрации ребёнка;
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- договор между ОУ и родителями или лицами, их заменяющими.

### **1.3. Для поступления в 10-й класс:**

Родители обучавшихся предоставляют:

- заявление на имя директора ОУ о приеме в 10 класс;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал),
- копию паспорта.

Ранее не обучавшиеся в МБОУ «Бичурская СОШ № 5» предоставляют:

- заявление на имя директора ОУ о приеме в 10 класс;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта обучающегося;

### **1.4. 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 обучающихся, 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 обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.**

- Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только пастой синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 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 обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- При поступлении обучающегося в МБОУ «Бичурская СОШ № 5» из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

#### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.**

- Выдача личного дела родителям обучающегося производится классным руководителем при наличии приказа «О выбытии» и на основании письменного заявления родителей или лиц их заменяющих, а также документ, подтверждающий перевод в другое общеобразовательное учреждение.
- При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.
- В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.