

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ермолаевская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете МБОУ
"Ермолаевская СОШ"
от «30» 08 2016 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ "Ермолаевская СОШ"
Н.А. Моложаева
" 30 / " 08 2016 год
приказ № 197 п.1



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке личных дел учащихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ермолаевской средней общеобразовательной школы» (далее школа) 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.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведётся до её окончания.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела учащихся заводятся секретарем школы по поступлению в 1 класс. Для оформления личного дела первоклассника родителями (законными представителями) должны быть представлены следующие документы:

для детей, проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в 1 класс;
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»);
- 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.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в 1 класс;
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»).

Для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных, представителей) о приеме в 1 класс;
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»);

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»).

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения; 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 обучающегося.

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).

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 состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором школы.

2.10. 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

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.3. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, год рождения и домашний адрес. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем школы на основании заявления родителей (законных представителей).

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.