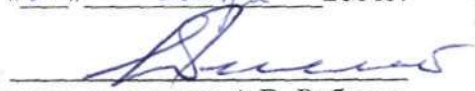


ПРИНЯТО
Педагогическим советом Школы
« 01 » _____ 2016г.


Председатель педсовета А.В. Рябенко

УТВЕРЖДЕНО
« 01 » _____ 2016г.


Директор МБОУ г. Иркутска ООШ № 8
А.В. Рябенко

**Положение о ведении личных дел учащихся
МБОУ г. Иркутска основная общеобразовательная школа №8 им. Д.Г. Сергеева**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий родителей (законных представителей) и работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для родителей (законных представителей) и педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- личное письменное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних лиц о зачислении в школу по установленной форме с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребёнка с предъявлением оригинала либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося);
- копии документов с предъявлением оригинала, подтверждающих факт проживания ребёнка на закреплённой за школой территории (копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства, либо копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания, либо справку, подтверждающую факт проживания на закреплённой территории);
- медицинская карта ребенка с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для зачисления ребёнка в 1-й класс;
- копия страхового свидетельства обучающегося;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- письменное согласие на обработку персональных данных
- фотография ребенка (3x4 см).

Бланки заявления о зачислении в школу, договора об образовании и согласия на обработку персональных данных можно скачать с сайта школы или получить у секретаря.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора школы;

- личного дела ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- копии страхового свидетельства обучающегося;
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося;
- письменного согласия на обработку персональных данных;
- фотографии ребенка (3x4 см).

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № А-2 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под №2).

2.6. Личные дела учащихся хранятся в приемной школы у секретаря в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора школы по УВР.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

2.8. За систематические нарушения при работе с личными делами учащихся директор школы, по представлению заместителя по УВР, вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

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

3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел не реже двух раз в год.

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

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, 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, отчества учащегося, дата рождения, домашний адрес, Ф.И.О. и номер телефона родителей, 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.

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 учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В течение обучения в личные дела обучающихся могут добавляться новые документы, которые вносятся в опись.

-2-4 классы: заявления от родителей о переводе в другой класс, об изменении персональных данных.

- 5-9 классы: заявления от родителей о переводе в другой класс, об изменении персональных данных, при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

3.9. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии». При выбытии учащегося в другое общеобразовательное учреждение, родители (законные представители) обязаны предоставить справку-подтверждение о том, что ребенок будет принят для дальнейшего обучения в данное общеобразовательное учреждение.

4.2. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося 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. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы.