

Согласовано
Председатель ПК
Т.М.Филиппова

Утверждаю
директор муниципального
казённого общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы
с.Шевнино Уржумского района Кировской области
Л.Г.Попова

Приказ № 53/5 от 23.09.2012г.

**Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел
учащихся МКОУ ООШ с.Шевнино Уржумского района Кировской
области**

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы 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 является основным документом ученика, ведение его обязательно на каждого обучающегося школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- копия свидетельства о рождении;
 - справка о составе семьи;
 - заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы. Приложение 1.
- 2.3. Для поступления во 2-9ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.2. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика, с момента поступления его в школу и до её окончания.
- 2.5. Титульный лист личного дела заполняется в соответствии со следующими требованиями:
- номер личного дела выставляется в соответствии с номером записи в алфавитной книге учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5);
 - указывается наименование и местоположение школы в соответствии с Уставом;
 - ФИО ребёнка записывается в родительском падеже;
 - в нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора и печать школы.
- 2.6. В личное дело учащегося заносятся:
- общие сведения об учащемся;
 - итоговые оценки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы;
 - характеристика 1, 5, 9 классы;

- записи о наградах.

2.7. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

2.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. 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, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2.. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синим цветом. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества ученика, даты рождения, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, 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. Если ученик прибыл в течение года, то он вносится в список класса с указанием номера приказа о прибытии в школу и указанием школы, из которой прибыл.

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

3.5. 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.

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

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится заместителем директора по учебной работе при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела классный руководитель 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 .При выбытии учащихся 1-9х классов родителям выдается личное дело в том случае, если есть справка из того образовательного учреждения , в котором будет обучаться ученик.

4.5. Личные дела учащихся 9 класса, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Заявление о зачислении ребёнка в

Зачислить в ____ кл. с « ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО руководителя (директора) ООУ

подпись руководителя (директора) ООУ

Директору МКОУ ООШ ...

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в ____ класс МКОУ ООШ..... моего сына (дочь)

Указать ФИО ребёнка

Дата рождения ребёнка: « ____ » _____ 20 ____ г.

Место рождения ребёнка: _____
_____;

Свидетельство о рождении ребёнка: серия _____ № _____,
Выдано _____ « ____ » _____ 20 ____ г.;

Адрес регистрации ребёнка: _____;

Адрес проживания ребёнка: _____;

Из какого дошкольного (или ОУ) учреждения прибыл ребёнок: _____;

Получатели услуги:
Мать ребёнка: ФИО _____;

Место работы _____; Должность _____;

Контактный телефон _____; E-mail: _____;

Отец ребёнка: ФИО _____;

Место работы _____; Должность _____;

Контактный телефон _____; E-mail: _____;

Иной законный представитель ребёнка:
ФИО _____;

Место работы _____; Должность _____;

Контактный телефон _____; E-mail: _____;

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности:

ФИО _____;

Контактный телефон _____;

E-mail _____;

С Уставом школы, лицензией и аккредитационным свидетельством ознакомлен.

ФИО заявителя

подпись заявителя

Я согласен (согласна) на обработку и использование личных персональных данных и персональных данных моего ребёнка.

ФИО заявителя

подпись заявителя

Дата _____