Согласовано: Утверждено:

На методическом совете Директор МКОУ: Р.И.Прохорова

Протокол №\_\_\_ Приказ №\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г. от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г.

**Положение о ведении личных дел учащихся школы**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся  школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, **у**частвующих в работе с вышеназванной документацией.
   2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.
2. **Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.**
   1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем школы по поступлению в класс на основании личного заявления родителей.
   2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

* копия свидетельства о рождении;
* справка о составе семьи;
* заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;
* копии паспортов родителей;
* копия страхового свидетельства;
* копия медицинского полиса;
* согласие родителей на обработку персональных данных;
* заявление на детские объединения;
* допуск-разрешение фельдшера на детские объединения спортивной направленности;
* характеристика на каждого учащегося в конце учебного года.
  1. Для поступления во 2-9ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
  2. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
  3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
  4. 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).
  5. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
  6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.
  7. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год, (сентябрь, июнь). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
  8. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
  9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

1. **Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.**
   1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
   2. 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. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
   4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, 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.
   5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
   6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
   7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
2. **Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**
   1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором  школы при наличии приказа «О выбытии» и справки-подтверждения ОУ, куда выбывает ученик.
   2. При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители или законные  представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
   3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
   4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся со дня выбытия учащегося из школы.