

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ГУСЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
(МОУ "ГУСЕВСКАЯ СОШ"),
действующее на основании Устава**

391320, Рязанская область, Касимовский район, р.п.Гусь-Железный,
тел./факс: (49131)46182, e-mail: gusevskaja-shkola@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
директор
МОУ "Гусевская СОШ"
_____ В.И.Кошелев

Приказ № 45/34-020
«01» сентября 2016 г.

**Положение
о ведении личных дел учащихся МОУ "Гусевская СОШ"**

• Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 22 января 2014 г. №32, Приказом Минобрнауки России от 12 марта 2014 г. №177 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», Уставом школы, Порядком приема обучающихся в МОУ "Гусевская СОШ", Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МОУ "Гусевская СОШ" и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся.

• Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

• Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

1.1. Личные дела учащихся 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 учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

- Личные дела учащихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства;
- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- 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.

По своему усмотрению родители (законные представители) могут предоставить:

- медицинскую справку (медицинскую карту) ребёнка;
- копию медицинского полиса ребёнка
- копию СНИЛСа ребёнка и родителей (законных представителей)

1.3 Для поступления в 10-й класс обучающиеся МОУ "Гусевская СОШ" или их родители (законные представители) предоставляют:

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

Родители (законные представители) детей, не обучавшихся в МОУ "Гусевская СОШ", предоставляют:

- заявление на имя директора ОУ о приеме в 10 класс;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- документы, перечисленные в п. 1.2. данного Положения.

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 учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта;

- учащиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

1.5 При приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют.

1.6. При приеме в школу родители (законные представители) обучающихся заключают договор с ОУ который хранится в личном деле обучающегося на протяжении всего обучения в ОУ.

1.7. Основанием для предоставления услуги «Электронный дневник», служит заявление родители (законных представителей) обучающихся по форме, установленной Положением о ведении электронного журнала/дневника МОУ "Гусевская СОШ".

2. Контроль состояния личных дел

2.1. Контроль состояния личных дел осуществляется секретарём (делопроизводителем) заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

2.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

По итогам проверки ответственное лицо, осуществляющее проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

2.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

2.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

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

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

3.3. 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 и имени учащегося и 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 в личном деле обучающегося 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. При поступлении учащегося в МОУ "Гусевская СОШ" из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится делопроизводителем (секретарём) школы на основании письменного заявления родителей (законных представителей) при наличии подтверждающего документа, выданного ОУ, куда выбывает обучающийся.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель (секретарь) 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 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

4.6. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.