|  |  |
| --- | --- |
| Принятона заседании педагогического совета МБОУ «Средняя общеобразовательнаяИвановская школа»протокол от 24.03. 2016 г. № 04 | Утвержденоприказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная Ивановская школа»от 24.03.2016 г. № 42 |

**Положение**

**о ведении** **личных** **дел** **учащихся и воспитанников**

**МБОУ «Средняя общеобразовательная Ивановская школа»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная Ивановская школа,  Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего и основного общего образования, Порядком и основаниями перевода, отчисления учащихся, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ «Средняя общеобразовательная Ивановская школа» и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

1.2.Целью Положения является определение порядка ведения и контроля документации учащихся и воспитанников.

**2.Порядок оформления личных дел при поступлении в общеобразовательную организацию**

2.1.Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении в 1 класс, воспитанников воспитателем при поступлении в дошкольную группу на основании личного заявления родителей.

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

2.3.Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика и пребывания воспитанника в общеобразовательной организации.

2.4.Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, №  К/5 означает, что учащийся, воспитанник записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.5.Личные дела учащихся и воспитанников хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. Личные дела воспитанников одной группы хранятся также в одной папке и расположены в алфавитном порядке.

**3. Документация для формирования личного дела учащегося**

3.1.Для зачисления ребёнка в первый класс общеобразовательной организации родители (законные представители) представляют:

-заявление на имя директора общеобразовательной организации о приёме с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и правилами поведения;

-копию свидетельства о рождении ребёнка;

-медицинскую справку (медицинскую карту) ребёнка;

-справку с места жительства;

-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) предоставляют заявление Учредителю о разрешении на обучение в 1 классе;

-при приеме в общеобразовательную организацию родители (законные представители) учащихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных учащихся, чьи интересы они представляют.

3.2.Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы:

- перечисленные в п.3.1. данного Положения;

-документ об уровне образования или уровне освоения учащимся 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.

**4.Порядок ведения личных дел учащихся**

4.1.Ведение личного дела предусматривает помещение документов, подлежащих хранению в  составе личных дел, в хронологическом порядке:

-личное дело;

-заявление на имя директора общеобразовательной организации о приёме в общеобразовательную организацию;

-заявление родителей (законных представителей), подписанное Учредителем, для детей не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет;

-согласие родителей (законных представителей) учащихся не имеющих паспорт, согласие учащихся, достигших 14 лет, на обработку персональных данных;

-копия свидетельства о рождении;

-копия паспорта учащихся, достигших 14 лет;

-справка (оригинал или копия) с места жительства.

**5. Документация для формирования личного дела воспитанника**

5.1.Для зачисления ребёнка в дошкольную группу общеобразовательной организации родители (законные представители) предоставляют следующие документы, которые хранятся в  составе личных дел, в хронологическом порядке:

-заявление на имя директора общеобразовательной организации о приёме с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

 -договор между общеобразовательной организацией и родителями (законными представителями);

-при приеме в общеобразовательную организацию родители (законные представители) учащихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных воспитанников, чьи интересы они представляют;

-копию свидетельства о рождении ребёнка;

-справку с места жительства;

-копия паспорта одного из родителей (законных представителей).

**7.Контроль состояния личных дел**

7.1.Контроль состояния личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора, директором общеобразовательной организации.

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

7.3.Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся и воспитанников.

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

**8.Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**

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

8.2.Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать общеобразовательной организации.

8.3.В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

8.4.В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса по следующему образцу:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | №личного дела | Ф.И.О.полностью | Датарождения | Свидетельствоо рождении | Домашнийадрес | Телефон |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ф.И.О. классного руководителя

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

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

8.7.Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

8.8.При поступлении учащегося из другой общеобразовательной организации классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

**9.Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии**

9.1.Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится классным руководителем при наличии приказа «О выбытии» и на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

9.2.При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные  представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

9.4.Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив общеобразовательной организации, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из общеобразовательной организации.