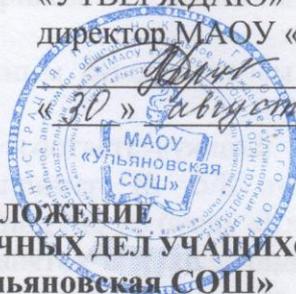


«УТВЕРЖДАЮ»

директор МАОУ «Ульяновская СОШ»

Узерцов Ю.Л.

«30» августа 2017 год



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ
МАОУ «Ульяновская СОШ»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.2. 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.

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

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя)
- справка о составе семьи;
- заявление родителей (законного представителя) с указанием, что ознакомлены с Уставом школы;
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинская карта учащегося;
- копия СНИЛС

- 2.2. Для поступления в 10 - й класс предоставляются следующие документы:

- документы перечисленные в п. 2.1;
- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копию паспорта учащегося.

- 2.3. 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.

- 2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 2.5. Личное дело ведется классным руководителем на всем протяжении обучения учащегося.
- 2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № 5/К означает, что учащийся записан в алфавитной книге под №5 на букву «К»).
- 2.7. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии(кабинете) директора или в учительской в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе или директором общеобразовательного учреждения.
- 2.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.11. 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.

- 3.4. Классные руководители проверяют состояние личных дел учащихся ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества(при наличии), 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.
- 3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. Общие сведения об учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихя при выьитии из школы.

4.4. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором ОУ или заместителем директора по учебной части при наличии справки, подтверждающей о выьитии ребенка в другое образовательное учреждение.

4.5. При выдаче личного дела в алфавитной книге делается отметка о выдаче личного дела.

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

4.7. Не затребованные родителями личные дела учащихя 9-х, 10-х, 11-х классов, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выьития учащегося из школы.