

Комитет по образованию администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«МУРИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 2»
(МОБУ «СОШ «МУРИНСКИЙ ЦО № 2»)**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
(протокол № 1 от 29 августа 2019 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
от 29 августа 2019 г. № 231-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся**



г. Мурино
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «средней общеобразовательной школы «Муринский центр образования № 2» (далее – 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.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации по месту прописки;
- заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой школы.

- согласие на обработку персональных данных

- договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося на предоставление образовательных услуг.

2.3. В личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- Копия медицинского полиса ребёнка;
- Копия страхового пенсионного свидетельства ребёнка;
- Копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- Справка МСЭ;
- Заключение ПМПК.

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

- личное заявление обучающегося, родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копию паспорта обучающегося.
- личное дело обучающегося.

2.5. Для поступления во 2-9-е классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.2. данного Положения; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.6. Основанием для издания приказа «О зачислении обучающегося» служит заявление родителей (законных представителей).

2.7. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

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

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

3.2. Личные дела обучающихся 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.

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

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

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

Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося по их личному заявлению.

4.2. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

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

4.4. При окончании обучения личные дела обучающихся 11-х классов передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.

4.5. По окончании 9 класса и с переходом обучающегося в другую школу, личное дело (по заявлению) выдается ему на руки вместе с аттестатом об основном общем образовании.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся;

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.



Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью на _____

_____) листах

Директор _____ А.Г. Деревянко

