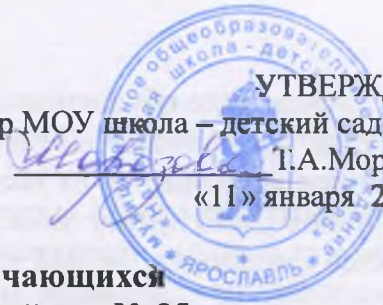


УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ школа – детский сад № 85
Т.А.Морозова
«11» января 2016 г.



**Положение о ведении личных дел обучающихся
начальной школы МОУ школа – детский сад № 85**

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся начальной школы МОУ школа – детский сад № 85 и определяет порядок действий всех категорий работников начальной школы МОУ школа – детский сад № 85, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников начальной школы.

II Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

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

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

- заявление от родителей (законного представителя) обучающегося на имя директора МОУ школа - детский сад № 85 с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом МОУ школа - детский сад № 85 и Правилами внутреннего распорядка, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения;

- копия свидетельства о рождении (заверяется директором МОУ школа - детский сад № 85 при предоставлении оригинала);

- медицинская карта (справка) ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;

- договор об образовании между МОУ школа - детский сад № 85 и родителями (законными представителями) обучающегося.

2.3. Для поступления во 2-4 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления от родителя (законного представителя) обучающегося на имя директора МОУ школа - детский сад № 85;

- личного дела обучающегося;

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью другого образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года);

- медицинская карта (справка) ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;

- договора об образовании между МОУ школа - детский сад № 85 и родителями (законными представителями) обучающегося;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;

2.4. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. В личном деле обучающегося могут храниться копии страхового полиса, СНИЛС и др. документы представленные родителями.

2.7. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

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

2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором МОУ школа – детский сад № 85.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.13. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор МОУ школа – детский сад № 85 вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

III Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года проставляются оценки по каждому предмету, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МОУ школа – детский сад № 85. При поступлении обучающегося в школу, заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

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

В начале учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших.

По окончании учебного курса проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

В течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.3. Классными руководителями по окончании учебного года делается запись:

«Переведен(а) в класс»

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, номер паспорта, дата и год рождения, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, СНИЛС, а также Ф.И.О. классного руководителя согласно Приложения. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора МОУ школа – детский сад № 85. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора (отметка «3» (удовлетворительно) исправлена на

отметку «4» (хорошо) подпись директора и печать).

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

3.7. В течение года общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

3.8. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по адаптированной ООП для обучающихся с ОВЗ или умственной отсталостью психолого-медико-педагогической комиссией.

IV Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законного представителя) обучающегося осуществляется при наличии заявления на имя директора образовательного учреждения о выдаче личного дела, и при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося 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. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Список _____ класса МОУ школа – детский сад № 85 на 20__-20__ учебный год

№ п/п	ФИО	№ личного дела	Дата и год рождения	Домашний адрес	Данные родителей, номер телефона	СНИЛС	Паспортные данные (при наличии)
1	Иванова Мария Ивановна	И – 12	01.01.2008	Г. Ярославль пос. Прибрежный, д 18 кв 1	Иванова Татьяна Петровна 8-915-112-12-12	155-155-155-155	

Классный руководитель