**Положение о ведении личных дел учащихся школы**

**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 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 учащихся 1 класса заводятся классным руководителем на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;

- копия свидетельства о рождении;

- копия свидетельства с места регистрации;

- договор об образовании .

 2.2. При поступлении во 2-9-ые классы оформлением личных дел занимается класс-ный руководитель при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора школы;

- личное дело ученика;

- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при пере-ходе в течение учебного года);

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

 2.3. При поступлении в 10 -ый класс оформлением личных дел занимается классный руководитель при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора школы;

- личное дело ученика;

- аттестат об основном общем образовании;

- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

 2.4. В личное дело каждого учащегося классный руководитель вкладывает опись доку-ментов, имеющихся в личном деле.

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

 2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

 2.7. 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 ).

 2.8. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-вос-питательной работе в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

 2.9. Контроль над состоянием личных дел осуществляет заместитель директора по УВР и директор общеобразовательного учреждения.

 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.

 2.10. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор классным руководителям, снять стиму-лирующие выплаты.

**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. По окончанию каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

 В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каж-дый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для докумен-тов.

 3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с ука-занием фамилии, имени, номера личных дел, паспорта, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

 Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывает-ся номер приказа.

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

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

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

 3.7. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, кото-рые вносятся в опись.

 3.8. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

**4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**

 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором  школы при наличии приказа «О выбытии».

 4.2. При выдаче личного дела директор школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии .

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

 4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хра-нятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Принято Утверждаю

Заседание педсовета Директор школы;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ / Д.Ф. Гатауллин /

201\_\_ года №\_\_\_ ) (Приказ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_\_

года №\_\_\_\_\_ )

Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан»

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Челкаково» муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о в е д е н и и л и ч н ы х**

 **у ч а щ и х с я ш к о л ы**