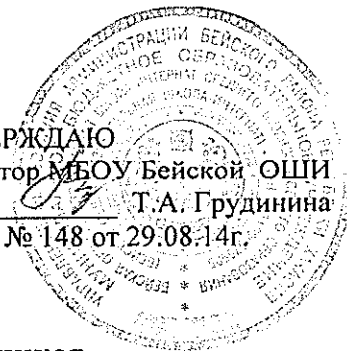


УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ Бейской ОШИ
Т.А. Грудина
приказ № 148 от 29.08.14г.



**Положение о ведении личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
Бейской общеобразовательной школы – интерната
среднего (полного) общего образования**

1. Общие положения.

1.1 Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути, начиная с группы предшкольной подготовки, или с первого класса по одиннадцатый класс.

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

1.3 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 ребенка в группу предшкольной подготовки или в первый класс, на основании личного заявления родителей.

2.2 Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- ✓ копия свидетельства о рождении или паспорта обучающихся;
- ✓ заявление родителей на имя директора школы с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- ✓ копия постановления об установлении опеки (для приемных детей)
- ✓ копия ИНН (при наличии);
- ✓ копия ПСС (при наличии);
- ✓ согласие на обработку персональных данных;

2.3 Для поступления в 10-й класс представляются следующие документы:

- ✓ личное заявление родителей;
- ✓ аттестат об основном общем образовании;

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

2.5 Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.

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

2.7 Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте.

2.8. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.9 Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на классных руководителей и контролируется заместителями директора по УВР, заведующими филиалами.

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

2.11 За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе применить дисциплинарное взыскание.

3. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся в школе.

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

3.2. Личные дела обучающихся группы предшкольной подготовки ведутся воспитателями, 1 – 11-х классов – классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. На титульном листе личного дела ставится номер соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

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

3.5. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.6. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

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

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

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

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

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или 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. При выбытии обучающихся 10,11х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.