

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРТЕМОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 5 от 28.11.2014

Утверждаю _____
Директор Учреждения Глушенко Н.М.
Приказ № 131 от 01.12.2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

**АРТЕМОВСК
2014**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Артемовской средней общеобразовательной школы №2 (далее-Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение.

Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении учащегося в 1 класс на основании личного заявления родителей.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно к заявлению представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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).

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

3. Наполнение личного дела:

-личное заявление родителей (законных представителей), в котором указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей(законных представителей)

ребенка;

-оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования);

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- свидетельство о рождении ребенка для детей, *не проживающих на закрепленной территории;*

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка, и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации *(при приеме детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).*

4. Договор об образовании.

Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Учреждением и гражданином, зачисляемым на обучение (родителями(законными представителями) несовершеннолетнего лица).

В договоре об образовании Учреждением и родителями должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форм обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

В договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг, если таковые предоставляются Учреждением), указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения такого договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

5 Табель учета успеваемости .

6. Для учащихся с легкой степенью умственной отсталости в личное дело вкладываются дополнительно следующие документы:

- Выписка из решения ПМПК о переводе на адаптированную программу обучения.
- Направление управления образования на обучение по адаптированной программе.
- Тексты с результатами промежуточной аттестации за каждый год обучения.

7. Для учащихся с умеренной и тяжелой степенью умственной отсталости при условии организации надомного обучения в личное дело вкладываются документы как для детей с легкой степенью умственной отсталости и дополнительно - справка педиатра о необходимости организации надомного обучения.

8. При поступлении в 10 й класс дополнительно предоставляются следующие документы:

- личное заявление о приеме в 10 класс;
- аттестат и ксерокопия аттестата об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося (для заполнения базы КИАСУО).

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

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

Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

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

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

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, 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.

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

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

Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем Учреждения при наличии приказа «О выбытии».

При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «роспись в получении».

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

При выбытии учащихся 10, 11х классов родителям выдается личное дело.

Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из Учреждения.

5 Контроль за ведением личных дел

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

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся. Итоговая справка предоставляется директору Учреждения.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.