

**БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РУССКОПОЛЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.Г. СВЕТЕЦКОГО»
РУССКО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИНЯТО

педагогическим советом Бюджетного
общеобразовательного учреждения
"Русскополянская средняя общеобразовательная
школа № 2 имени Героя Советского Союза Г.Г.
Светецкого" Русско-Полянского муниципального
района Омской области
Протокол №1 от 29.08.2019г



УТВЕРЖДАЮ

Директор
БОУ "Русскополянская школа №2"
В.Н. Грачева

приказ №164 от 02 сентября 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке личных дел
обучающихся**

р.п. Русская-Поляна

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Бюджетного общеобразовательного учреждения «Русскополянская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Г.Г. Светецкого» Русско-Полянского муниципального района Омской области (далее – Школа, учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативной базой:

- Федерального Закона № 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

- Уставом БОУ «Русскополянская школа №2»

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

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 секретарю школы должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (для проживающих по микрорайону);

Копии предъявленных при приеме документов хранятся во время обучения ребенка в личном деле обучающегося в БОУ «Русскополянская школа №2». При желании родители могут предоставить и другие документы.

2.3. В личном деле обучающегося также хранятся:

- оформленное согласие родителей на обработку персональных данных своих и ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
- 2.6. 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).
- 2.7. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии Школы в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, секретарем школы.
- 2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 2.10. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

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. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.
- 3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике (на основании копии свидетельства о рождении), итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Школы.
- 3.4. В папку личных дел классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашнего адреса, номера телефона. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.6. 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 обучающегося выдается на основании письменного заявления родителя.
- 4.2. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем учреждения при наличии приказа «Об отчислении». 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.

5. Заключительные положения

- 5.1. Изменения в настоящее Положение принимаются педагогическим советом, и утверждаются приказом директора Школы, в том числе в случае соответствующих изменений действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.
- 5.2. Действие локального акта вступает в силу со дня утверждения приказом директора Школы, предыдущая редакция Положения с этого дня утрачивает силу
- 5.3. Срок действия настоящего Положения – 3 года