

Утверждено на заседании педагогического совета МБОУ «Шидловская ООШ» (протокол от 10 января 2018 г №02)	Введено в действие приказом от 24 января 2018 г № 23 Директор  Л.С. Ширинова
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

**о личном деле обучающегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Шидловская основная общеобразовательная школа
Волоконовского района Белгородской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании»: Уставом МБОУ «Шидловская ООШ».
- 1.2. Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве.
- 1.3. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание, который хранится 25 лет.

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

- 2.1. Личное дело учащегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется круглой гербовой печатью.
- 2.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой черного цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.
- 2.3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения.
Допускаются:
общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
- 2.4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
- 2.5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения допускаются.
- 2.6. В личном деле должны быть следующие документы:
 - заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс с

визой директора;

- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (при отсутствии -справка с места жительства);
- договор.

2.7. Помимо вышеперечисленных документов предоставляется:

- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;
- заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в 10 класс с визой директора (в случае продолжения обучения в 10-м классе);
- иные документы, предусмотренные законодательством РФ.

2.8. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются круглой гербовой печатью.

2.9. При переводе учащегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии.

Подпись заверяется круглой гербовой печатью.

2.10. При прибытии учащегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

3.1. Секретарь школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

3.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей.

3.3. Медицинский работник несет ответственность за полноту сведений об учащемся в амбулаторной медицинской карте и своевременное внесение необходимых записей.

3.4. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности директором школы.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним включаются директор, заместитель директора, классный руководитель, медицинский работник. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося, утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

4.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

4.3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору справку — подтверждение другого учебного заведения с согласием принять учащегося.

4.4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося и ставится роспись родителей.