

Принято
на заседании педагогического
совета школы
протокол № 1
от 30 августа 2014 г.

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Утянская средняя
общеобразовательная школа»
от _____ 2014г. № ____

**Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел
учащихся МБОУ «Утянская средняя общеобразовательная школа»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МОУ
«Утянская средняя общеобразовательная школа».**

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в Школу.

2.2. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении учащихся в 1 класс на основании:

- личного заявления родителей;
 - договора между Школой и родителями учащегося;
- 2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве
- заявление о приеме в 5 и 10 класс.

2.4. Совершеннолетние граждане Российской Федерации имеют право на выбор образовательного учреждения и формы получения образования.

III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.

3.1. Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о зачислении,
- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве,

3.3. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

- обложка
- список класса.

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

4.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Заместитель директора по УВР регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел учащихся”.

4.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора Школы заявление;
- получить у заместителя директора обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты -внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Школы);
- сдать обходной лист заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 9, 10 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик

4.4. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Личные дела окончивших школу или выбывших по иным причинам заместитель директора передает в архив.