Утверждено приказом
№ 30-7___ от 01.09. 2015г.
Директор МОУ «Морозовская НОШ»
_____И.В.Катаева

Положение о ведении личных дел обучающихся
в МОУ «Морозовская НОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся в МОУ «Морозовская НОШ» (далее – школа) устанавливает единые требования к учебно-педагогической документации, ведению делопроизводства школы с целью регламентации работы с личными делами обучающихся.

1.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до его отчисления.

1.3. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями по поступлению в 1-й класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

1.4. В личном деле обучающегося должны быть:

- заявление родителей (1-4 кл.), в котором в обязательном порядке должен быть зафиксирован факт знакомства родителей (законных представителей) с нормативно-правовой основой функционирования школы;
- договор о сотрудничестве школы и родителей (законных представителей) обучающихся (при его наличии);
- копия свидетельства о рождении;
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, подтверждающий фактическое проживание обучающегося (для поступающих в первый класс школы) и другие документы.

1.5. 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).

1.6. При отчислении обучающегося из школы личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании письменного заявления и документа, подтверждающего факт принятия в иное образовательное учреждение.

2. Оформление и ведение личных дел

2.1. Все записи в личных делах необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой синего цвета.

2.2. В начале каждого учебного года классные руководители 1-4 классов должны:

- Проверить наличие личных дел согласно списку класса;
- Проверить наличие всех необходимых записей в личном деле (выставленные отметки, оформление пропусков за год, запись о поощрениях обучающихся, решение педагогического совета, наличие печатей – по количеству оконченных классов, подпись классного руководителя);
- Сменить список и литер класса.

В конце каждого учебного года классные руководители должны:

- Своевременно выставить отметки в личные дела обучающихся;
- Записать количество пропущенных уроков за год; сведения о поощрениях обучающихся; решение педагогического совета;
- Заверить записи в личном деле подписью классного руководителя и печатью школы.

2.3. В личных делах обучающихся наименование учебных предметов пишутся полностью и в соответствии с учебным планом школы. Допускается сокращение в названии учебного предмета «Основы религиозных культур и светской этики» в 4 классе – ОРКСЭ. Так как данный предмет не оценивается цифровыми отметками, необходимо в графе «Сведения об успеваемости» ставить отметку **усв.**, что означает усвоение курса обучающимися.

2.4. При отчислении обучающихся в другое образовательное учреждение или при зачислении обучающегося из другого учреждения в личном деле делается соответствующая запись об отчислении/зачислении с указанием № приказа директора и места выбытия/прибытия.

2.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения персональных данных и на основании заявления родителей (законных представителей).

3. Контроль за ведением личных дел

3.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы.

3.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля как правило 2 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.