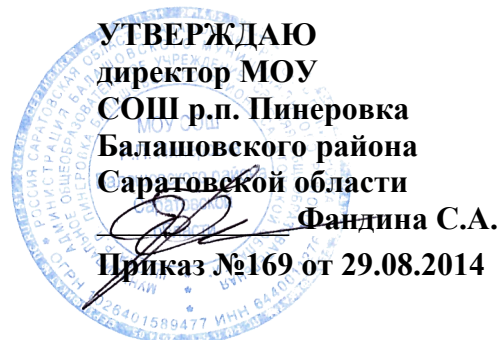


**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Пинеровка
Балашовского района Саратовской области»**

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МОУ СОШ р.п. Пинеровка
Балашовского района
Саратовской области
Протокол №1 от 29.08.2014**



**Положение
о ведении личных дел учащихся**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом по школе, является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок формирования личных дел

- 2.1. Личное дело учащегося представляет собой типографский бланк личного дела, в который вложены иные документы учащегося.
- 2.2. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей) и ведутся в течении всего периода обучения.
- 2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 2.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 2.5. Подпись директора школы и печать ставятся в личном деле на первую страницу и по итогам года.
- 2.6. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.

3. Содержание личных дел учащихся

- 3.1. В личном деле находятся документы:
- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять ребенка в школу;
 - ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
 - ксерокопия свидетельства (справка) о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
 - по усмотрению родителей могут быть представлены другие документы;
 - на ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляются заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все

документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- для поступления в 10(11) класс, родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие на обработку персональных данных.

4. Порядок хранения личных дел

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке.

4.2. Оформляет папку с личными делами класса классный руководитель.

4.3. На первом форзаце, папки размещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. На первой страницы в папке записывается фамилия, имя, отчество классного руководителя, учебный год. Располагаются личные дела в алфавитном порядке.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы

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

5.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) на основании личного письменного заявления родителей (законных представителей).

5.3. При выдаче личного дела заместитель директора по учебно-воспитательной работе оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

5.4. Личные дела окончивших МОУ СОШ р.п. Пинеровка или выбывших по иным причинам заместитель директора по учебно-воспитательной работе передает в школьный архив.