

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

Протокол № 1 от 30.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 70»

О.Б. Жигулевцева

Приказ № 105/1-од от 31.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

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.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей (законного представителя) обучающегося на имя директора образовательного учреждения с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- копия свидетельства о рождении;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;

- копия паспорта родителей (законных представителей)

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных и биометрических данных ребенка;

- договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.

2.3. Для поступления во 2-9 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления от родителя (законного представителя) обучающегося на имя директора образовательного учреждения;

- личного дела обучающегося;

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- договора об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных и биометрических данных ребенка;

2.4. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Для поступления в 10-11 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления от родителей (законных представителей) обучающегося на имя директора образовательного учреждения о зачислении в 10 класс
- личного дела обучающегося;
- договора об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных и биометрических данных ребенка;
- подлинника аттестата.

Подлинник аттестата об основном общем образовании хранится в сейфе в приемной директора и выдается обучающемуся при окончании школы под роспись в Книге учета бланков аттестата о среднем (полном) общем образовании.

2.6. В личном деле обучающегося могут храниться:

- копия страхового полиса;
- копия СНИЛСа;
- оригинал/копия выписки из протокола ПМПК.
- характеристики за каждый год обучения;
- заключения узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог, дефектолог);
- документы о социальном статусе обучающегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);

2.7. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей и предоставление личного дела обучающегося.

2.8. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5/2 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

2.10. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

2.12. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.13. 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. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синими чернилами. По окончании каждого года проставляются оценки по каждому предмету, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы. При поступлении обучающегося в школу, заполняет обложку личного дела и общие сведения об обучающемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

В начале учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших.

По окончании учебного курса проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью (не выходя за

вертикальную линию класса) и сдает личные дела заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

В течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.3. Классными руководителями по окончании учебного года делается запись:

9-х классов – «Окончил основную школу»;

11-х классов – «Окончил среднюю школу».

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты и года рождения, домашним адресом и номер телефона, согласно Приложения. Список меняется оперативно по мере зачисления, отчисления обучающегося, перевода из класса в класс.

3.5. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора (отметка «3» (удовлетворительно) исправлена на отметку «4» (хорошо) в строке № 5-музыка, класс 7, подпись директора и печать).

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.7. В течение года общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законного представителя) обучающегося осуществляется при наличии заявления на имя директора образовательного учреждения о выдаче личного дела, и при наличии приказа «Об отчислении».

4.2. При выдаче личного дела секретарь руководителя вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы согласно Номенклатуре дел МБУ «Школа №70»

5. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

5.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.

5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ОУ.

Список _____ класса МБУ «Школа №70» на 20__-20__ учебный год

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Пол	Класс	Место жительства	Примечание

Классный руководитель _____