

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Муниципального образования «Октябрьский район» Администрации Октябрьского района от 09.11.2017 № 1060 «О внесении изменений в постановление Муниципального образования «Октябрьский район» Администрации Октябрьского района от 24.08.2017 № 838 Об утверждении «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и перевода из одной организации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории муниципального образования «Октябрьский район» и с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

1.1. 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 учащихся формируются классным руководителем или секретарем школы при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- договор о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся
- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- копия свидетельства о рождении или копию документа, подтверждающего родство заявителя, или копия документа определяющего положение заявителя по отношению к ребенку (постановление о назначении опекуном/попечителем, договор о передаче на воспитание приемным родителям),
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории.
- медицинская карта ребенка (по желанию родителей (законных представителей))
- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с

Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ № 77 им. С.И. Петрушко, Положение о пропускном режиме МБОУ СОШ № 77 им. С.И. Петрушко.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.2. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копию паспорта учащегося.

2.3. Для поступления во 2 - 9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.1. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.7. Личные дела учащихся хранятся у директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

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

2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

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

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

- 3.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.9. По окончании основного общего образования в личном деле делается запись «завершил основное общее образование».
- 3.10. По окончании среднего общего образования в личном деле делается запись «завершил среднее общее образование».

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

- 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. Личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.
- 4.3. При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, директор составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.5. При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.6. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.
- 4.7. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.