

«Согласовано»
протокол №2 от 31 октября 2016 года

Самсонова Е.Н.
«31 » октября 2016 г.



Положение о ведении личных дел учащихся школы

1. Общие положения.

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.

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 заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении ;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинская карта;
- копии мед. полиса, снилс.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора школы;
- личного дела ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие на обработку персональных данных.
- заявление от учащегося на имя директора школы (10-11 класс)
- выписка оценок по полугодиям за 10 класс (11 класс)

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.4. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

2.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года однографий «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

2.6. В личное дело ученика заносятся:

- общие сведения об обучающемся;
- итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу с обязательной записью об ознакомлении с Уставом школы,
- о переводе в другой класс (заявление пишется лично одним из родителей (законных представителей) только от руки; печатные формы не допускаются!);
- копия свидетельства о рождении; заявление о согласии на обработку персональных данных; атtestат (для учащихся 10, 11 классов).

Законные представители детей – сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны предоставить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

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

Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе вносится в родительном падеже (например, Иванова Ивана Ивановича).

Наименование образовательного учреждения вносится строго в соответствии с Уставом ОУ (допускаются сокращения, предусмотренные Уставом).

Месторасположения ОУ – в именительном падеже (например: г. Новочеркасск, Ростовская обл.).

2.8. На левой стороне разворота личной карты обучающегося фамилия, имя, отчество ребенка вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении. Особое внимание следует обращать на слова, содержащие букву «Ё».

Дата рождения проставляется в формате: «в 2001 году в январе месяце 01 числа», с обязательным проставлением «0» перед однозначным числом даты. Написание нименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается.

Сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании данных, предоставленных ими. Сведения о родителях в свидетельстве о рождении не всегда совпадают с теми же сведениями на момент поступления ребенка в школу. Для того, чтобы убедиться в правильности написания фамилии, имени и отчества, а также, чтобы убедиться в том, что данное лицо является законным представителем ребенка, удостовериться в том, что данное лицо является законным представителем ребенка,

руководитель ОУ или лицо, ответственное за заполнение личной карты обучающегося, может визуально ознакомиться с документами, удостоверяющими личность.

В графе «где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «в детском саду» и т.п., запись «в семье» возможна в том случае, когда ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей.

Домашний адрес указывается, со слов родителей (законных представителей), где ребенок фактически проживает, а не место регистрации родителей.

Для получения более полной информации, необходимой классному руководителю и администрации ОУ для заполнения другой школьной документации, родители могут дополнить анкету (приложении 2)

2.9. Личные дела учащихся хранятся в кабинете секретаря в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела и заверяется подписью классного руководителя. Список меняется ежегодно. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся, на основании справки из учебного заведения куда поступает ребенок, письменного заявления, родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР и директором школы.

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

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 текущего года на наличие необходимых документов.

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

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

3.4. В папку личных дел класса вкладывается список класса с указанием фамилии, и, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, 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.

- 3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.6. Общие сведения об учащихся корректируются по мере изменения данных.

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в рефе «отметка о выдаче личного дела».

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

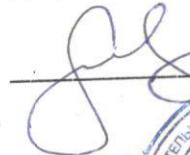
4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Пронумеровано и прошито

5 (пять) листов

«31» октября 2016 год.

директор ОАНО «ПОЗИЦИЯ»

 Малахов С.А.

