

Принято

на заседании педагогического совета школы
Протокол № 3 от 14. 01.2016 г.

Утверждено
Приказом № _____ от «_____» января 2016 г.

Директор школы
С.В. Тарасенко



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся МБОУ СОШ № 14

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 данной документацией.
- 1.2.** Настоящее Положение соответствует требованиям законодательных и иных нормативно-правовых актов, 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).
- 2.2.** Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы: копия свидетельства о рождении для внесения данных в региональную базу «Аверс контингент»; заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы и другими локальными актами и дают согласие на обработку персональных данных ребенка и своих.
- 2.3.** Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы: личное заявление родителей (законных представителей); аттестат об основном общем образовании; копию паспорта учащегося для внесения данных в региональную базу «Аверс контингент».
- 2.4.** Для поступления во 2-9-ые, 11 классы предоставляются личные дела, оформлены предыдущей образовательной организацией, в которой обучался ребенок; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта для внесения в региональную базу.
- 2.5.** В личные дела учащихся вкладываются выписки из приказа о постановке на льготное питание.

- 2.6. При поступлении в школу в медицинский кабинет необходимо предоставить карту профилактических прививок и копию медицинского страхового полиса, медицинскую карту ребенка.
- 2.7. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).
- 2.8. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.
- 2.9. 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). При наличии нескольких алфавитных книг через дробь указывается номер алфавитной книги – Р-12/1.
- 2.10. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте.
- 2.11. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.12. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
- 2.13. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.14. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.15. 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. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.
- 3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, домашнего адреса, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если

ученик выбыл или прибыл 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 учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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. В личное дело вносится запись о выбытии учащегося. Которая заверяется подписью директора и печатью школы.

4.4. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

4.5. В случаях, когда выбытие оформляется в течение неоконченного учебного периода, составляется выписка текущих отметок за данный период.