



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ЗЕМЛЯНИЧЕНСКАЯ СШ»
Белогорского района Республики Крым

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета

Протокол от 05.11.2019г. № 12

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Земляниченская СШ»

Приказ от 05.11.2019г. №348

Т.А. Ванашова



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, 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. При поступлении ребенка в **первый класс** образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в общеобразовательном учреждении;
- выписка ПМПК (при наличии);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).
- заявление родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на размещение фотографий на сайте школы и школьных стендах;
- договор о предоставлении общего образования между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- фотография ребёнка.

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

- заявления родителей на имя директора;

- личного дела ученика;

- копия свидетельства о рождении, а для учащихся, достигших возраста 14 лет, предоставление копии паспорта.

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

- медицинской карты с заключением о возможности обучаться в общеобразовательном учреждении;

- заявление родителей (законных представителей) на обработку персональных данных подопечного;

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося в школе на размещение фотографий на сайте школы и школьных стендах;

- договор о предоставлении общего образования между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

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

- заявление одного из родителей (законных представителей);

- заявление обучающегося;

- аттестат об основном общем образовании;

- копии документов, предъявляемых при приеме (паспорт учащегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан));

- заявление родителей (законных представителей) на обработку персональных данных подопечного;

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося в школе на размещение фотографий на сайте школы и школьных стендах;

- договор о предоставлении общего образования между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;

В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после получения ими среднего общего образования. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

Классный руководитель оформляет папку-накопитель с личными делами учащихся класса. В папку помещается список класса в алфавитном порядке с указанием даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса, контактного номера телефона родителей фамилии, имени, отчества классного руководителя.

Список меняется ежегодно. Если в учебном году учащийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

В личную карту учащегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для учащихся 9 и 11 классов) по всем предметам учебного плана, ставит под ними свою подпись.

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

Папки с личными делами хранятся в отведенном месте.

2.4. Заместитель директора по учебной или учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.5. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой синего (черного) цвета.

2.6. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

-на табель успеваемости учащегося,

-на личную карту по итогам года и на первую страницу.

2.7. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

2.8. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2.9. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляет секретарь, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор ОУ. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.