

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол №11от 19.08.2021г

УТВЕРЖДЕНО
директор М.П. Рубан
приказ № 274 от 20.08.2021г.

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 данной 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.

Личные дела учащихся формируются классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

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

- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;
- копия свидетельства о рождении;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;
- согласие на обработку персональных данных.

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

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия 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.

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

Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.

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). Личные дела учащихся хранятся у заместителя директора по УВР в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. Отдельно в файле хранятся заявления на изучение родных языков и заявления на организацию внеурочной деятельности.

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

Проверка личных дел учащихся 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 учащихся.

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

2.4 Личные дела учащихся 1-11 классов должны содержать следующие документы:

- опись личного дела;
- личная карта обучающегося;
- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (при получении);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;
- согласие на обработку персональных данных.
- договор с родителями об оказание образовательных услуг;
- педагогическая характеристика за 1 класс, 4класс, 9 класс;
- Справка ВКК, ПМПК, МСЭ (при наличии).

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

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

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.

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.

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

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личных дел, дата рождения, домашний адрес, номера паспорта (свидетельства о рождении), номер СНИЛС, медицинского полиса и, 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.

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

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

Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».

Личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению, при предоставлении подтверждающего документа с места, куда выбывает обучающийся.

При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период и заверяет её у директора.

При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.

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