

Принят.

Решение педагогического совета
МБОУ Школа № 51 г.о. Самара
Протокол № 7 от 13.05.2016г.

Утверждаю.

Директор МБОУ Школа № 51 г.о. Самара

МШ М.А. Шинкарева

Приказ № 104-од от 13.05.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ Школа № 51 г.о.Самара и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеизложенной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем Школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя руководителя Школы;
- копия свидетельства о рождении (заверяется руководителем Школы при предоставлении оригинала);
- свидетельство о регистрации по месту жительства на территории РФ (законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства дополнительно предоставляют документы, подтверждающие родство заявителя или законность на пребывание в РФ);
- согласие на обработку персональных данных.

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

- заявление на имя руководителя Школы;
- личного дела обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью Школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;

- согласие на обработку персональных данных.

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. В личных делах обучающихся 10-11 классов, кроме документов, указанных в пунктах 2.1-2.2 настоящего Положения, должен быть подлинник аттестата об основном общем образовании, который хранится отдельно от личного дела в специально отведенном месте.

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

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 (2) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем руководителя по УВР и руководителем Школы. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

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

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

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

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, 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.

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

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись руководителя Школы.

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

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись. -2-4 классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса, анкеты о выборе учебного курса, табеля оценки знаний и поведения обучающегося. - 5-9 классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов, табеля оценки знаний и поведения обучающегося, при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка. -10 класс: заявления от родителей и обучающихся о зачислении

обучающегося в 10 класс, копия аттестата об основном общем образовании, копия справки о результатах государственной (итоговой) аттестации выпускника 9 класса в новой форме.

3.9. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого- медико-педагогической комиссией.

3.10. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы.

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится документоведом при наличии соответствующего приказа.

4.2. При выдаче личного дела документовед вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «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. При выбытии обучающихся 10, 11-х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и подлинник аттестата об основном общем образовании.

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

