

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
Протокол № 5
от 21.08.2015 г

ПРИНЯТО
Педагогический совет
Протокол № 1
от 01.09.15 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 24/1

г

Директор школы

В.Ю. Малевская



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел, обучающихся школы

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации работы с личными делами учащихся Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школой № 7 имени Героя Советского Союза Орехова Владимира Викторовича (далее- Школа) и определяет порядок действий для всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией, родителей (законных представителей);
- 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 обучающихся в Школу.

- 2.1. Личные дела формируются секретарём школы при поступлении обучающихся в 1-й класс на основании личного заявления родителей (законных представителей);
- 2.2. Для формирования личного дела обучающегося должны быть предоставлены следующие документы:
 - 2.2.1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
 - 2.2.2. При разных фамилиях ребенка и родителей (законных представителей) – документ, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка, находящегося под опекой);
 - 2.2.3. Заявление родителей (законных представителей) установленной формы;
 - 2.2.4. Оформленное согласие на обработку персональных данных ребенка (по установленной форме);

2.2.5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

2.2.6. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом этих документов на русский язык;

2.2.7. Для формирования личного дела ученика, зачисленного в 10-й класс, дополнительно предоставляется оригинал аттестата об основном общем образовании, копию паспорта для учащихся от 14 лет и старше.

2.2.8. Родители (законные представители) ребенка, который является иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрирован на закрепленной территории, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ ([п. 9](#) Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32);

2.3. Для поступления во 2–9-ые, 11(12)-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.1. данного Положения и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица); для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта;

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика;

2.5. 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);

2.6. Личные дела учащихся хранятся у секретаря 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 директором Школы;

2.8. 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;

2.9. В соответствии со статьей 192 ТК РФ за несвоевременное заполнение классными руководителями личных дел учащихся директор вправе объявить замечание, за грубые или неоднократные нарушения при заполнении личного дела - выговор.

2.10. В папку личных дел класса секретарь вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается номер приказа;

2.11. При отчислении обучающегося (при смене места проживания) секретарь делает соответствующую запись в графе личного дела, руководитель образовательной организации заверяет запись своей подписью и печатью Школы.

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 и 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 графу «Сведения о награждениях» классный руководитель вносит записи о награждении Похвальными грамотами, Грамотами за особые успехи в изучении отдельных предметов, стипендиями, другими наградами муниципального, краевого, республиканского, международного уровней по итогам текущего учебного года;
- 3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора;
- 3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины;
- 3.7. Общие сведения об учащихся (смена фамилии, имени, отчества ученика; изменение домашнего адреса) корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

- 4.1. Выдача личного дела производится секретарем школы по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося в соответствии с приказом директора «Об отчислении», также секретарем вносится запись в алфавитную книгу об отчислении;

- 4.2. Факт выдачи личного дела фиксируется секретарем Школы в Журнале выдачи личных дел;
- 4.3. При отчислении учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании;
- 4.4. При отчислении из школы, в связи с окончанием обучения, личные дела учащихся передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет;
- 4.5. Личные дела обучающихся других классов, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня отчисления учащегося из школы.