

Согласовано:
Педагогический совет

Протокол № 1 от «30» августа 2017г.



Утверждаю:
Директор МБОУ СШ № 97
Е. Ю. Лёвина
Приказ № 381 от «30» августа 2017г.

Положение о ведении личных дел учащихся

1. Общие положения.

Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеуказанной 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 Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлении ребенка в 1 класс на основании личного заявления родителей.

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

- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- заявление родителей на имя директора ОУ с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;
- справка с места жительства;
- копия паспорта одного из родителей;
- медицинский полис и СНИЛС

2.3. Для поступления в 10-й класс представлять следующие документы:

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

Для поступления во 2-9ые классы, представлять документы:

- копия свидетельства о рождении
- заявление родителей на имя директора ОУ с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;
- заявление на обработку персональных данных

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

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся

2.4. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте.

2.5. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором школы.

2.7. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления и ведения личных дел учащихся.

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

3. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся в школе.

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

3.2. Личные дела учащихся в 1 – 11 классах заполняются классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. На титульном листе личного дела ставится номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

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

3.5. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке (с указанием домашнего адреса и телефона родителей) , а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.6. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.9. Общие сведения об учащихся 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. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. При выбытии учащихся 10,11х классов родителям выдается личное дело и аттестат 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.

В личном деле **должны быть** следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося, заверенные директором школы
2. Заявление родителей или законных представителей о приеме в школу,
3. Согласие на обработку персональных данных.
4. Договор между школой и родителями (законными представителями) обучающегося на предоставление образовательных услуг.
5. Справка о регистрации по месту жительства

В личном деле обучающегося **могут быть** следующие документы:

1. Согласие на привлечение ребёнка к общественно полезному труду.
2. Копия медицинского полиса ребёнка
3. Копия страхового пенсионного свидетельства