

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 1 от 31.08.2013 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «СОШ №2 им. Г.В. Кравченко»
г. Вуктыл
от 31.08.2013 г. №306

Положение о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. 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. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется с момента поступления в Школу на основании личного заявления родителей (законных представителей), приказа о приеме в Школу и ведется до её окончания:

- классным руководителем на каждого обучающегося очной формы обучения;
- заведующим для обучающихся очно-заочной формы обучения.

2.2. В личное дело должны быть представлены следующие документы в соответствии с Правилами приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 им. Г.В.Кравченко» г. Вуктыл:

- копия свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории
- заявление родителей (законных представителей) о желании обучать ребенка в Школе;
- договор с родителями (законными представителями) обучающихся в следующих случаях: если образовательный процесс для обучающегося будет осуществляться по основным образовательным программам в соответствии с ФГОС, при приеме обучающегося в Пришкольный интернат, при предоставлении образовательных услуг в рамках профильного обучения на основе сетевого взаимодействия с родителями обучающихся сетевых школ, при оказании платных образовательных услуг;
- при достижении возраста 14 лет обязательным является предоставление копии паспорта;
- заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных ребенка.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3. Порядок ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте:

- в приемной для 5-11(12) классов;
- в кабинете заместителей директора для 1-4 классов;
- в специально отведенном кабинете в п. Усть-Соплеск.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

- 3.3. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе и директором школы.
- 3.5. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 3.6. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

- 4.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае-июне текущего года на наличие необходимых документов.
- 4.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей пастой.
- 4.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения, итоговые отметки за каждый учебный год, сведения об изучении факультативных курсов, награды, поощрения, заверенные подписью классного руководителя.
- 4.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, 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.
- 4.5. При исправлении оценки дается пояснение (сноска), ставится подпись классного руководителя, которая заверяется директором.
- 4.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 4.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из Школы

- 5.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем Школы при наличии приказа «Об отчислении учащегося».
- 5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись об отчислении в алфавитную книгу.
- 5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного а, классным руководителем оформляется табель успеваемости за четверть(и) и выписка текущих отметок за данный период, которая заверяется подписью классного руководителя, директора и печатью.
- 5.4. При отчислении обучающегося из Школы:
- личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и при наличии справки-подтверждения из образовательной организации, в которую переходит обучающийся.
 - личное дело может быть отправлено по почте на основании письменного заявления родителей (законных представителей) при наличии запроса о выдаче личного дела из образовательной организации, в которую переходит обучающийся.
- 5.5. При отчислении обучающихся 10,11х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 5.6. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве Школы в течение 15 лет со дня его отчисления из Школы.