

Положение принято
решением заседания педагогического совета
Протокол №6 от 06.11 2015г.

Введено в действие приказом
директора МБОУ СШ с.Рыткучи
от 01.02.2016г. №01-05/18

Положение о ведении личных дел учащихся

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ СШ с.Рыткучи и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ СШ с.Рыткучи и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ СШ с.Рыткучи.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- справка с места жительства (свидетельство о регистрации);
- медицинская карта;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) учащихся и другие;
- заявление-согласие от родителей на обработку персональных данных учащегося, его родителей (законных представителей).

Если учащегося воспитывают не родители, то необходимо иметь следующий пакет документов:

- распоряжение о назначении опекуна/попечителя;
- сведения об опекуне/попечителе;
- заверенная копия удостоверения опекуна/попечителя.

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

- заявления на имя директора;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью образовательной организации (при переходе в течение учебного года);
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) учащихся;
- медицинской карты.

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

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей или их законных представителей.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы учащегося.

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

2.6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора 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 директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

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.

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

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, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать учреждения.

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

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, 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.

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 корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В течение года в личные дела учащихся могут быть добавлены прочие документы.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из МБОУ СШ с.Рыткучи.

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится документоведом при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела документовед вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося 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 учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5. Контроль.

5.1. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля заместителем директора по УВР и директором учреждения, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. По итогам проверки осуществляющий проверку готовит справку. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить замечание, снять стимулирующие доплаты.

6. Хранение личных дел.

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