

Рассмотрено на заседании педагогического совета Протокол № 1 от 31.08.2019 г.	Согласовано на заседании Совета МБОУ «Школа № 7» Председатель _____ С.А. Ашихмина Протокол № 1 от 02.09.2019 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Школа № 7» _____ А.А. Лисовская Приказ № 390 от 02.09.2019 г.
--	--	---

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Директор Лисовская Алла Александровна
Подписано: 02.09.2019 г.
Квалифицированная подпись:
519c89f88ad3f2871078267fbc57f9d

Положение о ведении личных дел учащихся школы

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета, согласовывается на Совете школы и утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.
- 1.3. Настоящее Положение разработано и осуществляется в соответствии с ФЗ Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями)

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8);

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

- заявления на имя директора школы;
- заявление о выборе языка
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

3. Порядок ведения, хранения и контроля личных дел

3.1. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

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 школы.

3.3. В личное дело ученика заносятся:

- общие сведения об обучающемся;
- итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу с обязательной записью об ознакомлении с Уставом школы
- о переводе в другой класс (заявление пишется лично одним из родителей (законных представителей) только от руки; печатные формы не допускаются!);
- копия свидетельства о рождении, заверенная руководителем ОУ; аттестат (для учащихся 10, 11 классов).
- Заявление о выборе языка

Законные представители детей – сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны предоставить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

3.3.1. На титульный лист личной карты обучающегося приклеивается фотография учащегося.

3.3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся с указанием соответствующей литеры (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

3.3.3. Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе вносится в родительном падеже (например, Иванова Ивана Ивановича).

3.3.4 Наименование образовательного учреждения вносится строго в соответствии с Уставом ОУ (допускаются сокращения, предусмотренные уставом).

3.3.5. Месторасположения ОУ – в именительном падеже

3.3.6. На левой стороне разворота личной карты обучающегося фамилия, имя, отчество ребенка вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении. Особое внимание следует обращать на слова, содержащие букву «Ё».

3.3.7. Дата рождения проставляется в формате: «в 2001 году в январе месяце 01 числа», с обязательным проставлением «0» перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается

3.3.8. Сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании данных, предоставленных ими. Сведения о родителях в свидетельстве о рождении не всегда совпадают с теми же сведениями на момент поступления ребенка в школу. Для того, чтобы убедиться в правильности написания фамилии, имени и отчества, а также, чтобы удостовериться в том, что данное лицо является законным представителем ребенка, руководитель ОУ или лицо, ответственное за заполнение личной карты обучающегося, может визуально ознакомиться с документами, удостоверяющими личность.

3.3.9. Домашний адрес указывается, со слов родителей (законных представителей), где ребенок фактически проживает, а не место регистрации родителей.

3.4. Личные дела учащихся хранятся в кабинете секретаря в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашним адресом. Список меняется ежегодно. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.5. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся, на основании письменного заявления, родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

3.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором

3.7. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, 1 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

- 4.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 4.2. 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 школы.
- 4.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- 4.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес, 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.
- 4.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 4.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 4.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

- 5.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы или заместителем директора при наличии приказа «О выбытии».
- 5.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 5.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

6. Срок действия настоящего Положения

6.1. Срок действия настоящего Положения – в течение 5 лет со дня утверждения приказом директора школы.

6.2. При изменении законодательства в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения, которые рассматриваются на заседании педагогического совета школы, согласовываются на заседании Совета школы и утверждаются приказом директора школы.