

Согласовано:
с Советом
старшекласников
МБОУ СОШ №6 им.
Ю.А.Гагарина
Протокол № 1 от
«30» 08. 2019

Согласовано с
общественным советом
МБОУ СОШ №6 им.
Ю.А.Гагарина

Протокол № 1 от
«30» 08. 2019

Рассмотрено:
Педагогическим советом
МБОУ СОШ №6 им.
Ю.А.Гагарина

Протокол № 1 от
«30» 08. 2019

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №6
им. Ю.А.Гагарина

Г.А. Скопылатова

Приказ № от
«08» 09. 2019



ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения» (с изменениями), Устава МБОУ СОШ № 6 им. Ю.А.Гагарина
- 1.2. 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.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

II ПОРЯДОК И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 2.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.
- 2.2. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
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).
- 2.4. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.
- 2.5. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, края, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
- 2.6. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.
- 2.7. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:
 - заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс с визой директора и номером приказа о приеме;
 - согласие родителей на обработку персональных данных;
 - заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;

-заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания);

-заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования.

-договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках предоставляется родителями (законными представителями) в аккредитованный медицинский пункт образовательного учреждения на основании требований органов здравоохранения

Документы в личном деле добавляются по мере необходимости.

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

- заявления на имя директора образовательной организации;

- согласие родителей на обработку персональных данных;

- личного дело ученика;

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- копия страхового свидетельства обучающегося;

- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках предоставляется родителями (законными представителями) в аккредитованный медицинский пункт образовательного учреждения на основании требований органов здравоохранения

2.9. Для поступления 10 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления от родителей и обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс,

- копия аттестата об основном общем образовании,

- копия справки о результатах государственной (итоговой) аттестации выпускника IX класса в новой форме

- согласие родителей на обработку персональных данных;

Медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках предоставляется родителями (законными представителями) в аккредитованный медицинский пункт образовательного учреждения на основании требований органов здравоохранения

2.10. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

2.11. Личные дела учащихся хранятся в кабинете секретаря в строго отведенном месте.

Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке, разложенные в алфавитном порядке.

2.12. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

2.13. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутри школьного контроля, не менее 2-х раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

III ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, домашний адрес на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии. Список меняется ежегодно.

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

3.4. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.5. В течение года в личные дела обучающихся детей добавляются новые документы.

При достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы, при наличии заявления от родителей, издается приказ «О выбытии».

При переводе обучающегося ребенка в другое учебное заведение секретарь школы делает отметку о выбытии. Подпись заверяется печатью.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии 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. По окончании МБОУ СОШ № 6 им. Ю.А.Гагарина личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из школы.

4.5. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

4.6. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание.