

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего
совета протокол № 6 от
28.05.2015г.



Н.Б. Данченко

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете
школы
протокол № 8 от 29.05.2015г.
директор ГБОУ СОШ №2
п.г.т. Усть – Кинельский



Ю.А. Плотников

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ № 2
п.г.т. Усть-Кинельский



Ю.А. Плотников



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении его в первый класс, заполняется классным руководителем в срок до 05 сентября текущего учебного года.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;
- копия свидетельства о рождении;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
- иные документы, представленные по усмотрению родителей.

2.2. Для приема в 1 класс в течение учебного года или во 2-ой и последующие классы должны быть представлены следующие документы:

- личное дело обучающегося, выданное ОУ, в которой он обучался ранее;
- заявление на имя директора образовательной организации;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинская карта;
- согласие на обработку персональных данных;

- договор об образовании между ОУ и родителями (законными представителями) обучающихся;

- иные документы, представленные по усмотрению родителей.

2.2. Для поступления в 10-11-ые классы представляются следующие документы:

- личное дело обучающегося выданное ОУ, в которой он обучался ранее;

- заявление на имя директора образовательной организации;

- аттестат об основном общем образовании;

- медицинская карта;

- иные документы, представленные по усмотрению родителей.

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

2.4. Личное дело ведется на протяжении всего обучения в ОУ.

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

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и делопроизводителем 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 обучающихся.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами

3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело обучающегося заносятся: 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 и даты рождения обучающегося, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

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 обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы:

- при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка;
- заявления от родителей и обучающихся о зачислении в 10 класс с указанием профиля, аттестат об основном общем образовании (хранящийся в строго отведенном месте).

3.9. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

3.10. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, согласно действующего законодательства РФ.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

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

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель 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. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из школы.

В настоящем документе
прошито, прокумеровано и
скреплено печатью

_____ листа (ов)

Директор *Ю.А. Плотников*
Ю.А. Плотников

