

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол № 2 от 17.09.2014г

УТВЕРЖДАЮ

Директор Т.В.Никонова
Приказ № 54/1 от 17.09.2014г

Положение о формировании, ведении, хранении личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2»

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы.

1.2. 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. Личные дела обучающихся заводятся при поступлении в 1 класс.

При зачислении родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся предъявляют документ, удостоверяющий личность и в обязательном порядке предоставляют:

- письменное заявление о приеме ребенка в первый класс с указанием даты и места рождения ребенка на основании свидетельства о его рождении;
- копию свидетельства о рождении;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации

(предъявляют иностранные граждане или лица без гражданства и не зарегистрированные на закрепленной территории)

2.2. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление обучающихся;
- справку о регистрации места жительства;
- аттестат об основном общем образовании;
- согласие на обработку персональных данных.

2.3. Для поступления во 2-9-е классы предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с указанием даты и места рождения ребенка на основании свидетельства о его рождении (паспорта);

- справку с места жительства;
- личное дело ученика;
- ведомость текущей успеваемости;
- согласие на обработку персональных данных.

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

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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

Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. Администрация школы осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале или конце учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

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. 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.

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

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, 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.

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося производится директором школы при наличии заявления родителей (законных представителей) о выдаче личного дела. Директор делает соответствующую запись (приказ) в книгу движения обучающихся, в книгу приказов о движении обучающихся.

4.2. При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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 10,11х классов родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

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