

Принято на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 6 от 02.06.2017г.



«Утверждаю»

и.о. директора АНО ОСШ «Город Солнца»

Бенина Е.Е.

Приказ № 75 от 02.06.2017 г.

Положение о ведении личных дел учащихся

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для исполнения всеми категориями административных и педагогических и работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела учащихся поступающих в 1 класс заводятся на основании личного заявления родителей, ответственным по ведению личных дел, назначенный приказом директора.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- заявление родителей;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия паспорта законного представителя ребенка;
- страховой медицинский полис;
- договор о предоставлении общего образования.

2.3. Для поступления во 2-9 ые классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.2. данного Положения и личное дело образовательного учреждения из которого прибыл обучающийся; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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

2.7. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

2.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.11. 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. Кураторы ежегодно в мае текущего года выставляют итоговые оценки и сведения о переводе учащихся в следующий класс.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется подпись куратора и печать школы.

3.3. На титульный лист личного дела вписывается ФИО ученика, название общеобразовательного учреждения, место расположения общеобразовательного учреждения, дата зачисления, подпись директора, печать учреждения.

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

3.5. В папку личных дел класса ответственный за ведение личных дел вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера свидетельства о рождении или паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. куратора. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится ответственным за ведение личных дел или руководителем только при наличии справки из образовательного учреждения, в которое, зачислен учащийся после издания приказа «О выбытии».

4.2. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, куратор составляет выписку текущих отметок за данный период.

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