

ПРИНЯТО

на педсовете
«29» августа 2014 года.

Протокол №1



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся в МКОУ
Закрутовская основная общеобразовательная школа

1. Общие положения

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

Личное дело (карта) обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

Личное дело (карта) имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № Л/12 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «Л» под № 12).

Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

Контроль над состоянием личных дел осуществляется директором, заместителем директора по УВР на основании приказа директора.

Проверка личных дел, обучающихся 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 учащихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей пастой.

Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

- на таблицу (ведомость) успеваемости обучающегося,
- на личную карту по итогам года
- на первую страницу.

При выбытии обучающегося из общеобразовательного учреждения личное дело выдается родителям (законным представителям), на основании заявления о выбытии. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса.

При выбытии директор делает отметку в разделе «Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое или выбытии и окончании общеобразовательного учреждения» личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. О выбытии делается отметка в алфавитной книге.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, заместитель директора или классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

2. Содержание личных дел (карт) учащихся

Для поступления в 1-ый класс предоставляют следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей)
- копия свидетельства о рождении;
- справка о регистрации ребенка по месту жительства
- копия страхового медицинского полиса;
 - копия медицинской карты
 - медицинскую справку
- заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных;
- документы об особом социальном статусе обучающегося

(распоряжение, постановление о лишении родительских прав, установлении опеки и др.).

Для поступления во 2-9-ые классы предоставляют документы, перечисленные в п.2.1. данного положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

3. Порядок оформления личных дел (карт)

1.Если ребёнок поступает в первый класс, классный руководитель заполняет личную карту обучающегося:

- титульный лист,
- общие сведения об обучающемся;
- располагает документы в порядке, установленном настоящим

положением.

2.Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

- располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением;
- проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным

положением.

- при отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

4. В конце учебного года классный руководитель заполняет лист оценки успеваемости и поведения, обучающегося за год, заверяет своей подписью. По окончании каждого года в установленном месте проставляется печать школы.

5. 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, указывает учебный год. Классный руководитель располагает личные дела в алфавитном порядке. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

8. Общие сведения об учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок хранения личных дел (карт)

Папки с личными делами хранятся в кабинете у директора.

По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575796

Владелец Лыжененкова Ирина Николаевна

Действителен с 09.03.2021 по 09.03.2022