



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Школа №2»
города Алушты
Скрипникова М.Н.
Приказ №384
от 12.11.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа №2» города Алушты

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся определяет порядок оформления личных дел обучающихся, работы с ними ответственных лиц, порядок хранения, выдачи и контроля.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы.
- 1.3. 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.
- 1.4. Данное Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарём школы при поступлении в 1-ый класс на основании личного заявления родителей.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - 2.2.1. для поступления в 1 класс:
 - личное заявление родителей (законных представителей) ребенка;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032), заверенные в установленном порядке; или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося),
 - копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном порядке,

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, заверенная в установленном порядке, или копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтвержденное подписью родителей (законных представителей).

2.2.2. Для поступления в 10-й класс:

- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032), заверенные в установленном порядке; или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- копии страниц паспорта №2-3, 5(свидетельства о рождении ребенка), заверенные в установленном порядке,

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (при отсутствии отметки в паспорте на странице №5), заверенная в установленном порядке, или копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтвержденное подписью родителей (законных представителей);

- копия документа государственного образца об основном общем образовании.

2.2.3. Для поступления во 2-9-ые классы:

- предоставляются документы, перечисленные выше в пунктах 2.2.1. и 2.2.2., а также ведомости с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками), которые хранятся в классном журнале (у классного руководителя).

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

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

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

3.3. В личное дело ученика заносятся:

- общие сведения об ученике,
- итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере

изменения данных.

- 3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.6. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени обучающихся, заверенный директором школы. Список меняется ежегодно.
- 3.8. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

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

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарём учебной части школы при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитной книге о выбытии, в Книге движения обучающихся в разделе «Выбытие из школы», а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела» в Книге движения.
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. При выбытии обучающихся 10,11-ых классов родителям 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 обучающегося из школы.

5. Хранение личных дел.

- 5.1. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.
- 5.2. Личные дела одного класса находятся в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
- 5.3. На первой странице список всех учащихся класса, заверенный директором школы.

6. Контроль за состоянием личных дел.

- 6.1. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.
- 6.2. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
- 6.3. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.