

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от
«30» августа 2019г.
Согласовано с Советом родителей
(протокол №1 от 30.08.2019 г.)
Согласовано с Советом обучающихся
(протокол №1 от 30.08.2019 г.)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «СОШ п.Пробуждение»
Энгельского муниципального района
Саратовской области

Ю.Г.Кузнецова
Приказ № 327 от «02» 09 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОУ «СОШ п. Пробуждение» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее - школа) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее 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 классным руководителем после издания приказа о зачислении в школу при поступлении в 1 класс.

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

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу;
- копия свидетельства о рождении;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие родителей (законных представителей) обучающихся на обработку персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) обучающихся на психолого-педагогическое сопровождение, медицинскую и социальную помощь обучающимся;
- заявление родителей (законных представителей) обучающихся на изучение родного языка на родном языке;
- заявление - согласие родителей (законных представителей) обучающихся на использование учебников в электронном виде;

- заявление – согласие родителей (законных представителей) обучающихся на привлечение обучающихся к общественно-полезному труду, не предусмотренному образовательной программой;
 - заявление-согласие родителей (законных представителей) обучающихся на размещение фотографии, видеосъемки или другой личной информации обучающегося на школьном сайте.
- 2.3. Для поступления во 2-9-е классы предоставляются личное дело из другой школы и документы, перечисленные в п.2.2. Положения; при поступлении в 10-11 класс обязательным является предоставление аттестата об основном общем образовании и ведомости образовательных достижений обучающегося.
- 2.4. Личное дело ведется на протяжении всего времени обучения учащегося в школе.
- 2.5. При прибытии (поступлении) или выбытии из школы в алфавитной книге делается соответствующая запись.
- 2.6. Личному делу учащегося присваивается номер, соответствующий номеру записи учащегося в алфавитной книге (например, № К-5 (IV) означает, что учащийся записан в алфавитной книге номер IV на букву «К» под № 5).
- 2.7. Личные дела учащихся хранятся у секретаря учебной части в строго отведенном месте с ограниченным доступом.
- 2.8. Личные дела одного класса группируются в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.9. В папке личных дел класса находятся общие сведения об учащихся (лежит первым листом в папке личных дел) в табличном виде. Движение учащихся указывается в примечании. Список меняется ежегодно.
- 2.10. Контроль состояния личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
- 2.11. Проверка личных дел учащихся осуществляется в соответствии с общешкольным планом, но не менее одного раза в год. В случае необходимости, проверка может осуществляться внепланово, оперативно. Целью контроля является правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.12. При поступлении учащегося в школу из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с Положением.
- 2.13. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе применить меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством РФ.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в

сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и оформление табеля итоговых отметок.

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

3.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год и данные о переводе обучающегося в следующий класс, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы; сведения о награждении Похвальным листом (учебный год и номер, дата приказа).

3.4. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора школы.

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

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

3.7. В личное дело учащихся могут быть вложены (кроме документов, указанных в п.2.2 и п.2.3):

- приказы об изменении персональных данных (фамилии, имени, отчества);
- ведомости отметок (для учащихся, находившихся на длительном лечении в лечебно-профилактических учреждениях) или ведомости промежуточной аттестации учащихся (для учащихся, находящихся на заочной и очно-заочной форме обучения);
- заявление родителей (законных представителей) обучающихся о повторном годе обучения ученика;
- согласие родителей (законных представителей) обучающихся на обучение по адаптированной образовательной программе.

3.8. Личные дела выпускников 9 классов, закончивших обучение в школе, и выпускники 11 классов после оформления сдаются классным руководителем в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня окончания школы.

4. Заключительные положения

4.1. В число лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник.

4.2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другую образовательную организацию.

4.3. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию по личному заявлению родителя (законного представителя) личное дело выдается на руки родителю (законному представителю) обучающегося, после чего издается приказ об отчислении учащегося и делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося.

