

Обсуждено на педагогическом совете
МБОУ «СШ №3»
муниципального образования – городской
округ город Касимов
протокол № 1 от 14.08.2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СШ №3»
муниципального образования –
городской округ город Касимов
С.А. Никитина
Приказ от 29.08.2015г. № 149



Положение о ведении личных дел учащихся школы

1. Общие положения.

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

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. На каждого ребенка, зачисленного в 1 класс, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.2. Личные дела учащихся оформляются классным руководителем на основании личного заявления родителей (законных представителей).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) адрес регистрации ребенка;
- е) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

- заявление о приеме ребенка в ОУ на имя директора;

-копия свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);

-копия полиса обязательного медицинского страхования;

-копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

-согласие родителей на обработку персональных данных учащегося.

2.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.5. В процессе обучения личное дело может пополняться документами о состоянии здоровья ребенка, данными о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, какими-либо персональными данными (например, о смене фамилии, социальном положении, месте проживания), документами, подтверждающими достижения в учебе, спорте, иных видах деятельности, а также иными документами.

2.6. При приеме в ОУ для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.7. Законные представители детей – сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны предоставить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

2.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ОУ не допускается.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОУ, уставом ОУ, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.10. На титульный лист личного дела обучающегося приклеивается фотография учащегося.

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

Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе вносится в родительском падеже (например, Иванова Ивана Ивановича).

Наименование образовательного учреждения вносится строго в соответствии с Уставом ОУ (допускаются сокращения, предусмотренные уставом).

2.11. На левой стороне разворота личной карты обучающегося фамилия, имя, отчество ребенка вносятся в именительном падеже в точном соответствии

со свидетельством о рождении. Особое внимание следует обращать на слова, содержащие букву «Ё».

Дата рождения проставляется в формате: «в 2001 году в январе месяце 01 числа», с обязательным проставлением «0» перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается

Сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании данных, предоставленных ими. Сведения о родителях в свидетельстве о рождении не всегда совпадают с теми же сведениями на момент поступления ребенка в школу. Для того, чтобы убедиться в правильности написания фамилии, имени и отчества, а также, чтобы удостовериться в том, что данное лицо является законным представителем ребенка, руководитель ОУ или лицо, ответственное за заполнение личной карты обучающегося, может визуально ознакомиться с документами, удостоверяющими личность.

В графе «где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «в ДОУ №1» и т.п., запись «в семье» возможна в том случае, когда ребенок не посещал ОУ.

Домашний адрес указывается, со слов родителей (законных представителей), где ребенок фактически проживает, а не место регистрации родителей.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

2.13. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебной работе в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества. Список меняется ежегодно. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.14. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором ОУ и заместителем директора по УВР.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

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

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

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

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

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

4.1. Личное дело обучающегося подлежит выдаче ему или его законным представителям в случае перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (пункты 8, 22 Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утв. приказом Минобрнауки России от 12 марта 2014 г. № 177).

4.2. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем при наличии приказа «Об отчислении».

4.3 При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге в графе о выбытии.

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

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