



ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ МОБУ СОШ №9 им.М.И.Кершенгольца городского округа «город Якутск»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 15 февраля 2012 г. №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» и Приказа Минобрнауки России от 4 июля 2012 г. №521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения», с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы. Положение определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеизданной документацией
- В соответствии с законом «Личные дела» обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.
- По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.
- Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание.
- Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-го по 11-й класс.
- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.
- При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдается родителям обучающегося или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ

- Личные дела учащихся оформляют классные руководители по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - заявление на имя директора;
 - копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
 - справка формы-3 или формы-8, подтверждающая принадлежность к микрорайону школы
 - родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
 - родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2. Для поступления в 1 классы (в течение года) и во 2-11-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:
 - заявления на имя директора образовательной организации;
 - личного дела ученика;
 - выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
 - аттестата об основном общем образовании установленного образца, для получения среднего общего образования.
 - копии паспорта, для учащихся, достигших возраста 14 лет.
3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, №2К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 во второй книге).
6. Личные дела учащихся хранятся в учебной части в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.
Проверка личных дел учащихся 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.
8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.
2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой одного цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.
3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения
 - словами.
5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.
6. В личном деле должны быть следующие документы:
 - заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс с визой директора и номером приказа о приеме;
 - заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;
 - документ, подтверждающий место регистрации ребенка.
7. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
8. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.
9. При прибытии обучающегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.
10. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

11. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ.

1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
8. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы:
 - при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.
 - заявления от родителей и обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс, аттестаты об основном общем образовании.
9. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медицинско-педагогической комиссией.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ.

1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УВР школы при наличии приказа «О выбытии».
2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в своем заявлении с указанием даты.
3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.
2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей свновь внесенными записями.
3. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.
2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору справку с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.
4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.