

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Гаровка-2
Хабаровского муниципального района
Хабаровского края



ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 30.08. . 20 19 года
протокол № 1

и введено в действие
приказом от 30.08. . 20 19 года
№ 1

Положение № 56
О ведении личных дел обучающихся школы.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Личное дело обучающегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве.
2. Настоящее 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.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы классным руководителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.
2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика. (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, 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.
5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.

III. СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

1. В личном деле должны быть следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – с 14 лет);
- заявление одного из родителей или законного представителя о приеме в школу;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор между учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося на предоставление образовательных услуг (с 2011 года);
- ведомость текущих отметок, если обучающийся прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1, классов);
- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс);
- копия медицинского полиса обучающегося;
- копия страхового пенсионного свидетельства обучающегося;

- справка с места жительства либо копия паспорта с пропиской.

2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке при сличении их с оригиналом.

3. 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», «Переведён условно» или другие решения подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

4. 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.

5. При прибытии обучающегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера личного дела, фамилии, имени, отчества обучающегося, даты рождения обучающегося, домашний адрес и номер телефона, 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.

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

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

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел, обучающихся и не реже одного раза в год, проверяет их заполнение.

2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Доступ к личному делу обучающегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель. Допуск посторонних лиц запрещается.

2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны предоставить директору подтверждение из другого образовательного учреждения, подтверждающую прием обучающегося.

4. Личное дело выдается на руки родителю (законному представителю), после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего ученика.

5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося школы.