

Введено в действие приказом №19

от 01 сентября 2014 г.

Директор МБОУ СОШ 5  Н.Г. Макарова

01 сентября 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете МБОУ СОШ 5
протокол № 10 от 29.08.2014

Председатель педагогического совета

 Н.Г. Макарова

01 сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

І. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников МБОУ СОШ 5, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников МБОУ СОШ 5. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в МБОУ СОШ 5 и ведётся до её окончания.

1.6. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, предоставляют ее в течение двух недель со дня прибытия.

ІІ. Порядок формирования личных дел обучающихся

при поступлении в МБОУ СОШ 5

2.1. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:

для детей, проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении, либо документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении (снимается с представленного оригинала), либо документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.

Для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении (снимается с предоставленного оригинала), либо документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ СОШ 5 на время обучения ребенка.

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

2.5. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).

2.6. На титульной стороне директор МБОУ СОШ 5 ставит свою подпись и печать.

2.7. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося предоставляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.8. При приеме в МБОУ СОШ 5 для получения среднего общего образования (в 10-ый класс) представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца: МБОУ СОШ 5 принимает аттестат об основном общем образовании (подлинник), или МБОУ СОШ 5 берет копии аттестата и аттестат (подлинник) остается у родителей (законных представителей).

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на весь период обучения.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в приемной директора в строго отведённом месте.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса (приложение 1) с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес (адрес фактического проживания) и номер контактного телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в графе «Примечание» классным руководителем делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только синими чернилами.

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

3.6. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

В выпускных классах, 9 и 11, также выставляются итоговые оценки. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МБОУ СОШ 5

3.6.1. Классными руководителями по окончании ступени обучения делается запись:

4-х классов – «Окончил(а) уровень начального образования, переведен в 5 класс».

9-х классов – «Окончил(а) уровень основного общего образования, отчислен (приказ от ____ № ____)».

11-х классов – «Окончил(а) уровень среднего общего образования, отчислен (приказ от ____ № ____)».

3.6.2. Классными руководителями по окончании учебного года делается запись: «Переведен в _____ класс» или «Условно переведен в ____ класс»

При положительном результате аттестации Педагогический совет принимает решение о переводе учащегося в класс, в который он был переведён условно, с соответствующей записью в личном деле учащегося: «Переведен в ____ класс». Если результаты промежуточной аттестации неудовлетворительные и обучающийся оставляется на повторное обучение, делается запись: «Оставлен(а) на повторное обучение в ____ классе / переведен(а) на обучение по адаптированной основной образовательной программе / переведен(а) на обучение по индивидуальному учебному плану».

3.7. Отчисление по завершению основного общего и среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования производится по решению Педагогического совета Организации. Классным руководителем делается запись: «Отчислен в связи с получением основного общего образования» - для 9 класса. «Отчислен в связи с получением среднего полного образования» - для 11 класса.

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

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем (секретарем учебной части) МБОУ СОШ 5 на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

4.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитную книгу о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка подписывается классным руководителем, директором, заверяется печатью МБОУ СОШ 5.

4.4. По окончании среднего общего образования личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 класса, с переходом учащегося в другое общеобразовательное учреждение (в 10 класс другой школы), личное дело выдается ему на руки. Если выпускник поступает с СПО, личное дело ему не выдается.

При выбытии в течение учебного года обучающихся классов, не являющихся выпускными, родителям (законным представителям) выдается личное дело в общем порядке.

4.5. Секретарь делает отметку в личном деле о дате выбытия, прописывает реквизиты приказа о выбытии, ставит подпись директора, скрепляет печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

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

V. Контроль за состоянием личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе МБОУ СОШ 5.

5.2. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить директору объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и устранить выявленные замечания.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор МБОУ СОШ 5 вправе объявить классному руководителю замечание или выговор.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступают в силу с момента подписания приказа.

6.2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на официальном сайте Организации.

Срок действия Положения - до внесения изменений.

Приложение 1

Образец оформления списка класса

Список _____ класса на 20__-20__ уч.г.

Ф.И.О. полностью	Дата рождения	№ личного дела	Адрес, телефон	Примечание
Иванов А.А.	00.00.0000	К№5	г. Белореченск, ул. Школьная, 55 т. 8-918-488-99-22	

Всего в классе _____

Мальчиков:

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Девочек:

Год рождения	Год рождения	Год рождения
--------------	--------------	--------------

Кол-во	Кол-во	Кол-во
--------	--------	--------

Классный руководитель _____/_____/