

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБОУ СОШ 2
Н.Н.Бунятова
31 августа 2012 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора МБОУ СОШ 2
От 31.08.2012 г. № 468-О
Т.В.Ломовцева
31 августа 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о личных делах учащихся МБОУ СОШ 2

1. Общие положения

- 1.1. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.
- 1.2. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.
- 1.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 1.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.
- 1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 1.6. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно.
- 1.7. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле: на личную карту по итогам года и на первую страницу.
- 1.8. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся. Директор делает отметку о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

2. Содержание личных дел учащихся

2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школу:

- цветная фотография ребенка размером 3х4
- заявление от родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- справка о регистрации места жительства (при приеме в 1 класс)
- копия паспорта одного из родителей
- согласие на обработку персональных данных обучающегося

2.2. Документы о семье:

- копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;
- договор с родителями (законными представителями);
- Постановление об установлении опекуна (при необходимости)

- 2.3. Для поступления в 10 класс – заявление родителей и аттестат об основном общем образовании
- 2.4. Все копии должны быть заверены. Заверяет администрация школы при предъявлении оригинала.
- 2.5. При поступлении учащихся из других школ новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся», в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в Школу, пополняется недостающими документами.

3. Порядок оформления личных дел

- 3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту учащегося: записывает общие сведения об обучающемся; располагает документы в соответствии с настоящим положением;
- 3.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель: располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.
- 3.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.
- 3.4. Последнюю страницу личной карты учащегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.5. Классные руководители проводят сверку личных дел учащихся до 1 сентября каждого учебного года.

4. Порядок хранения личных дел

- 4.1. Все личные дела класса хранятся в папке, либо в вертикальном лотке.
- 4.2. Оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами класса классный руководитель.
- 4.3. На верхней обложке папки составляет список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, записывает фамилию, имя, отчество классного руководителя, учебный год. Располагает личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году учащийся выбывает – личное дело передаёт заместителю директора по УВР, а в списке класса отмечает дату выбытия.
- 4.4. Папки с личными делами хранятся в приемной у секретаря.
- 4.5. Доступ к личным делам учащихся имеют:

- Администрация
- Классный руководитель
- Социальный педагог
- Секретарь

Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством.

4.6. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:

- Заявление на имя директора Школы о выбытии учащегося
- Подписанный обходной лист из библиотеки
- В случае выбытия учащегося в течение учебного года, справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает учащийся.

4.7. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.8. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

В случаях, выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.