



ПОЛОЖЕНИЕ

г. Пятигорск

01.01.2016 года

№ 48

(Рассмотрено на заседании педагогического совета 26.12.2015 года, протокол № 6 «О переутверждении локальных актов школы в связи с изменением типа учреждения»)

о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.
- 1.2.** Настоящее Положение соответствует требованиям законодательных и иных нормативно-правовых актов, 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.** Личные дела учащихся формируются классным руководителем или секретарем школы при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).
- 2.2.** Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы: копия свидетельства о рождении; заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы и другими локальными актами и дают согласие на обработку персональных данных ребенка и своих, документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории.
- 2.3.** Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы: личное заявление родителей (законных представителей); аттестат об основном общем образовании; копию паспорта учащегося.
- 2.4.** Для поступления во 2-9-ые, 11 классы предоставляются личные дела, оформленные предыдущей образовательной организацией, в которой обучался ребенок; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.5.** При поступлении в школу с родителями (законными представителями) составляется в 2-х экземплярах Договор об образовании, один

экземпляр выдается родителям (законным представителям), другой находится в личном деле обучающегося.

- 2.6. В личные дела вкладываются выписки из приказа о постановке на льготное питание.
- 2.7. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).
- 2.8. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.
- 2.9. 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). При наличии нескольких алфавитных книг через дробь указывается номер алфавитной книги – Р-12/1.
- 2.10. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте.
- 2.11. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.12. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
- 2.13. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.14. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.15. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

- 3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.
- 3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашний адрес, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл или прибыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

- 3.5.** 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.**Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2.**Личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.
- 4.3.**В личное дело вносится запись о выбытии учащегося, которая заверяется подписью директора и печатью школы.
- 4.4.**При выдаче личного дела ответственный работник вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
- 4.5.** В случаях, когда выбытие оформляется в течение неоконченного учебного периода, составляется выписку текущих отметок за данный период.
- 4.6.**После окончания 11 класса личные дела учащихся передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.
- 4.7.**Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.