

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ п.
Николевский Балаковского
района Саратовской области
Приказ № 175 от 02.09.2019г.
_____ С.Б.Макиева

Положение
о ведении личных дел обучающихся в Муниципальном
автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа п. Николевский»
Балаковского района Саратовской области

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МАОУ СОШ п. Николевский
Балаковского района Саратовской
области протокол № 9
от 30.08.2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа п. Николевский» Балаковского района Саратовской области (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Николевский» Балаковского района Саратовской области (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Николевский» Балаковского района Саратовской области (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу

2.1. Личные дела на обучающихся заводятся классным руководителем после издания приказа о зачислении в Школу при поступлении в 1 класс, но не позднее 20 сентября текущего года.

2.2. Для оформления личного дела обучающихся 1 классов должны быть предоставлены следующие документы¹:

- копия свидетельства о рождении обучающегося, заверенная подписью и печатью директора;
- копия свидетельства 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 (для обучающихся, проживающих на территории, закрепленной за Школой);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (предоставляется по усмотрению родителей);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- согласие на размещение фотографий обучающихся на школьном сайте;
- согласие на прохождение трудовой и производственной практики;
- согласие на психолого-педагогическое сопровождение обучающихся;
- заявление родителей (законных представителей) на получения образования обучающимися на родном языке из числа языков народов РФ, в том числе русского как родного.

2.3. Для оформления личных дел обучающихся 10х классов предоставляются следующие документы:

- личное заявление обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании (подлинник);
- ведомость образовательных достижений.

2.4. При поступлении во 2 – 9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в Разделе III п.2. Положения о приеме обучающихся Школу, а также следующие документы:

- согласие на прохождение трудовой и производственной практики;
- согласие на психолого-педагогическое сопровождение обучающихся;

¹ Копии документов должны быть заверены в установленном порядке

- заявление родителей (законных представителей) на получения образования обучающимися на родном языке из числа языков народов РФ, в том числе русского как родного.
- 2.5. Личное дело ведется на протяжении всего времени обучения обучающегося в Школе.
 - 2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи обучающегося в алфавитной книге (например, № 5/К означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
 - 2.7. В личное дело вписываются Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, подробный адрес обучающегося.
 - 2.8. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами.
 - 2.9. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы, при этом сокращения не допускаются.
 - 2.10. При переводе обучающегося в другое учебное заведение делается запись с указанием в какое учебное заведение выбыл ученик и номером приказа о выбытии. Запись заверяется подписью директора, печатью.
 - 2.11. При прибытии обучающегося делается запись о прибытии и заверяется подписью директора и печатью.
 - 2.12. Личные дела обучающихся хранятся у секретаря руководителя в строго отведенном месте с ограниченным доступом.
 - 2.13. Личные дела одного класса группируются в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке с описью дел.
 - 2.14. В папке личных дел класса находятся общие сведения об обучающихся (лежит первым листом в папке личных дел), движение обучающихся указывается в примечании, в соответствии с п. 3.7 настоящего Положения.
 - 2.15. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы.
 - 2.16. Проверка личных дел обучающихся осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля, но не менее одного раза в год. В случае необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Целью контроля является правильность оформления личных дел обучающихся.
 - 2.17. При поступлении учащегося в Школу из другой общеобразовательной организации классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.
 - 2.18. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе применить дисциплинарное взыскание.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

- 3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и оформления табеля итоговых оценок.
- 3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. 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 графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись классного руководителя и директора.
- 3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера личного дела, фамилии, имени, отчества обучающегося, даты рождения

обучающегося, домашнего адрес, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

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

3.9. Личные дела выпускников 9 класса сдаются классным руководителем в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия.

4. Ответственность должностных лиц

4.1. Директор Школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.

4.2. 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 родителей (законных представителей) с вновь внесенными записями.

5. Заключительные положения

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

5.2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

5.3. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии отчисленного обучающегося.

