

«Согласовано»
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 2 от 31.08.2015г.

«Принято»
на заседании
педагогического совета
Протокол №2
от 31.08.2015г.

«Утверждено»
Директор МКОУ «СОШ
с. Заречного»
С. С. Жазыковская
Приказ № 139/1
от 31.08.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ о личных делах обучающихся МКОУ «СОШ с. Заречного»

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 утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.
- 1.3. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.
- 1.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

2. Содержание личных дел.

- 2.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела), и вложенные другие файлы с иными документами, в соответствии с настоящим Положением.
- 2.2. В личном деле находятся следующие обязательные документы:
 - Копия свидетельства о рождении (паспорт по достижению возраста);
 - Копия о регистрации ребенка или справка из местной администрации с.п. Заречное
 - Заявление о поступлении в школу
 - Согласие на обработку персональных данных
 - Договор с родителями (законными представителями) о предоставлении детям общего образования;

3. Порядок оформления личных дел учащихся.

- 3.1. При поступлении ученика в 1 класс классный руководитель:
 - Заполняет личное дело учащегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельству о рождении ребенка;
 - Записывает номер соответственно алфавитной книге записи учащихся (например, К-35 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №25);
 - Наклеивает на первую страницу фотографию учащегося;
 - Раскладывает документы в папку согласно настоящего Положения.
- 3.2. Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, вклеивает фотографию учащегося в личное дело, если её нет, раскладывает документы в личном деле в соответствии с данным Положением, проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением. В случае отсутствия необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Для учащихся 10-11 классов – заявление родителей (законных представителей), аттестат об основном общем образовании.

3.4. Все сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.5. При изменении названия школы в свободном месте титульного листа вписывается разборчивым почерком новое название школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

4. Порядок ведения личных дел.

4.1. Общая папка с личными делами класса на торцевой стороне имеет надпись: класс и ФИО классного руководителя. Внутри папки на обложке располагается список класса в алфавитном порядке, при выбытии ученика в списке в графе «примечание» делается отметка о выбытии.

4.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора образовательного учреждения.

4.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося, обязательная проверка осуществляется классным руководителем 2 раза в год (сентябрь и май).

4.4. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) оценки по предметам учебного плана, записывает итоги года, ставит свою подпись, проставляет печать школы.

4.5. Если наименования предметов учебного плана нет в печатном (типографском бланке) классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.

4.6. В случае выбытия ученика в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, дата выбытия заверяется печатью школы.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

5.1. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) учащегося по их личному заявлению.

5.2. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.4. При окончании обучения личные дела учащихся 11 класса передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.

5.5. По окончании 9 класса и с переходом учащегося в другую школу, личное дело (по заявлению) выдаётся ему на руки вместе с аттестатом.

6. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел.

6.1. Все личные дела класса в течение обучения хранятся в общей папке, в кабинете заместителя директора по УВР.

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

6.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по УВР и директором школы.

6.4. Проверка личных дел обучающихся проверяется заместителем директора по УВР по плану внутришкольного контроля, не менее двух раз в год (в начале учебного года и по окончании учебного года). В случае необходимости личные дела могут проверяться внепланово.