

Муниципальное автономное
общеобразовательное
учреждение
«Первомайская средняя
общеобразовательная школа»
Первомайского района
Оренбургской области
ПРИКАЗ
от «01» 09 2016 г
№ 172

Об утверждении Положения
о ведении личных дел учащихся
МАОУ «Первомайская СОШ»

С целью установления единых требований школы к ведению документации и обеспечения систематической работы по формированию личных дел учащихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

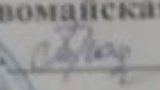
1. Утвердить Положение о ведении личных дел учащихся школы.
2. Классным руководителям осуществлять ведение личных дел обучающихся в соответствии с данным Положением.
3. Возложить обязанности по контролю за формированием личных дел учащихся в соответствии с положением на зам.директора по УВР Кичатову Г.А., Хаванцеву С.В.

Директор МАОУ
«Первомайская СОШ»



Трофимова Т.В.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета МАОУ
«Первомайская СОШ»
Протокол № 59
от «16» 08 2016 г

Утверждено
Директор МАОУ «Первомайская
СОШ» Трофимова Т.В. 
«01» 08 2016 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся
МАОУ «Первомайская СОШ»
Первомайского района
Оренбургской области

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение 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 заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- медицинская карта ребенка;
- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
- договор о сотрудничестве между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие родителей на обработку персональных данных.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- копия страхового свидетельства обучающегося;

-договора о сотрудничестве между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Для поступления в 10-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора от обучающегося (или родителей);

- аттестат об окончании основного общего образования (сдается зам.директора по УВР)

- копия паспорта обучающегося (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);

- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);

- договор о сотрудничестве между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;

- согласие родителей на обработку персональных данных.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К₂.5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» во второй книге под №5).

2.7. Личные дела учащихся хранятся в кабинете секретаря в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор классному руководителю, 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 чернилами синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл 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. Общие сведения об учащихсх корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

- при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

3.8. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

4. Порядок выдачи личных дел учащихсх при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы, при наличии заявления от родителей, издается приказ «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. Личные дела учащихсх, окончивших школу, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащихсх из школы.