

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Молочненская средняя школа»

Ю.Г. Балавнева
Приказ №01 от 12 января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
МБОУ «Молочненская средняя школа»

Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано с целью упорядочения ведения личных дел обучающихся образовательных учреждений, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.02.2014 г. № 177

1. Общие положения

1.1. Процедура зачисления обучающихся в школу осуществляется согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». Основанием для издания приказа о зачислении в списки учащихся служит заявление родителей.

1.2. Личные дела обучающихся впервые заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение:

- заявление на имя директора школы, в котором указывают следующие сведения:

фамилия, имя, отчество ребёнка;

• дата и место рождения ребёнка;

фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;

адрес места жительства ребёнка, его родителей;

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- свидетельство 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. Иностранные граждане или лица без гражданства дополнительно предоставляют документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации (миграционная карта, удостоверение беженца и др.).

1.3. Для поступления в десятый класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление поступающего;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- иностранные граждане или лица без гражданства дополнительно предоставляют документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации (миграционная карта, удостоверение беженца и др.).

1.4. Для поступления во 2...9 и 11 классы предоставляются документы, перечисленные выше; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

1.5. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

1.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

1.7. Личные дела учащихся хранятся у делопроизводителя школы в строго отведенном месте, и выдаются родителям (или лицам, их заменяющим) на основании письменного заявления, справки-подтверждения перехода в иное образовательное учреждение и приказа по школе об отчислении обучающегося из списков школы. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

1.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

2. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

2.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

2.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой ручкой, пастой чёрного цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

2.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

2.4. В личном деле обучающегося хранятся: заявление родителей (законных представителей) установленного образца; копия свидетельства о рождении ребенка и копия паспорта (для лиц, достигших возраста 14 лет); оригинал аттестата (для учащихся 10-11 классов).

2.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел обучающихся, их возраста по состоянию на 01 сентября текущего года и 01 января следующего, адреса проживания, контактных телефонов родителей. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа.

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

2.7. При исправлении оценки в личном деле обучающегося дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

3.1. Выдача личного дела родителям обучающегося осуществляется по личному заявлению родителей при наличии приказа об отчислении и предоставлении подтверждающей справки из другого образовательного учреждения.

3.2. Выдача личного дела осуществляется только после согласования с библиотекой школы на предмет отсутствия задолженности обучающегося перед библиотекой.

3.3. При выдаче личного дела в Алфавитную книгу вносится запись о выбытии.

3.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок.

3.5. При выбытии обучающихся 10, 11 классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

3.6. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.