

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Медведицкая средняя школа»
Жирновского муниципального района Волгоградской области

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
г.
Протокол №1 от 30.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ № 170 от 30.08.2016

Директор
 Л.А. Майер

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с целью

регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников гимназии, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников гимназии. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в гимназию и ведётся до её окончания.

1.6. 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 делопроизводителем школы по поступлению в I класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копии свидетельства о рождении, СНИЛС, ИНН, медицинского полиса;
- 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;
- договор о сотрудничестве;
- копии паспортов обоих родителей (опекунов);
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление на организацию питания, группы продольного дня, занятий во внеурочное время.

2.2. Для поступления в 10 - й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копию паспорта учащегося.

2.3. Для поступления во 2 - 9ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1, данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление паспорта.

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, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.7. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора или в учительской 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 учебной работе, директором общеобразовательного учреждения.

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

2.10. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3.0. 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. 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 для документов.
- 3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, 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 учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.0 Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

- 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по учебной части при наличии справки, подтверждающей о выбытии ребенка в другое образовательное учреждение.
- 4.2. При выдаче личного дела в алфавитной книге делается 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. Не затребованные родителями личные дела учащихся 9-х, 10-х, 11-х классов, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.