



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03b8069d00d0adb79a4a7c0ea9c3048236

Владелец: МОУ "СОШ №1 г. Зеленокумска"

Действителен: с 29.10.2021 по 29.10.2022

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Зеленокумска Советского района»

Рассмотрено и принято
педагогическим советом школы
протокол №1 от 29.08.2014 года



Утверждено приказом от 29.08.2014

№259

Директор школы

С.А.Лескова

Положение

о ведении личных дел учащихся

- Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы Порядком приема обучающихся в МОУ «СОШ №1 г. Зеленокумска», Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между и МОУ «СОШ №1 г. Зеленокумска», обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся.
- Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
- Целью Положения является определение порядка ведения и контроля документации обучающихся.

1. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

1.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей:

- Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
- 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).
- Личные дела учащихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Личное дело должно содержать:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания;
- заявление на имя директора ОУ о приеме с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности,

свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и правилами поведения;

- копию документа об основном общем образовании (для обучающихся 10-11 классов)

- письменное согласие родителей на обработку персональных данных обучающихся. Учащиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

1. Контроль состояния личных дел

- Контроль состояния личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

2. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

- Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только пастой синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- На титульный лист личного дела по желанию родителей может приклеиваться фотография ученика
- В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашний адрес, 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.
- При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- При поступлении учащегося в МОУ «СОШ №1 г. Зеленокумска», из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

- Выдача личного дела родителям учащегося производится классным руководителем при наличии приказа «О выбытии» и на основании письменного заявления родителей или лиц их заменяющих..
- 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».
- В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- При выбытии учащихся 9,11-х классов родителям по запросу выдается личное дело.
- Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы, затем уничтожаются в установленном порядке.