


Принято на заседании педагогического совета
(протокол № 17 от 30.08.2018 года)

Согласовано Советов родителей
МАОУ «СОШ № 51»
(протокол № 1 от 30.08.2018 года)
Согласовано Советов учащихся
МАОУ «СОШ № 51»
(протокол № 1 от 30.08.2018 года)

Утверждено
приказом № 189 от 01.09.2018 года
по МАОУ «СОШ № 51»
Директор  С.Я. Паршина

Положение

о ведении личных дел учащихся МАОУ «СОШ № 51»

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел учащихся МАОУ «СОШ № 51» (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МАОУ «СОШ № 51» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

II. Порядок оформления личных дел

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем после издания приказа о зачислении в Учреждение при поступлении в 1 класс.

2.2. Для оформления личных дел учащихся 1 классов должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) учащегося о приеме в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении учащегося;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных учащегося.
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на психолого-педагогическое сопровождение, медицинскую и социальную помощь учащегося;
- заявление-согласие родителей (законных представителей) на участие в мероприятиях;
- заявление родителей (законных представителей) на изучение родного языка на родном языке;
- заявление-согласие на использование учебников в электронном виде;
- заявление-согласие родителей (законных представителей) на привлечение учащегося к общественно-полезному труду, не предусмотренному образовательной программой;
- заявление-согласие родителей (законных представителей) на размещение фотографии или другой личной информации учащегося на школьном сайте.

2.3. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.

2.2. Положения, для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта, а при поступлении в 10-11 класс – аттестата об основном общем образовании.

2.4. Личное дело ведется на протяжении всего времени обучения учащегося в Учреждении.

2.5. При прибытии (поступлении) или выбытии учащегося из Учреждения в алфавитной книге делается соответствующая запись.

- 2.6. Личному делу учащегося присваивается номер, соответствующий номеру записи учащегося в алфавитной книге (например, № К-5 (IV) означает, что учащийся записан в алфавитной книге номер IV на букву «К» под № 5).
- 2.7. Личные дела учащихся хранятся у секретаря учебной части в строго отведенном месте с ограниченным доступом.
- 2.8. Личные дела одного класса группируются в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.9. В папке личных дел класса находятся общие сведения об учащихся (лежит первым листом в папке личных дел) в табличном виде. Движение учащихся указывается в примечании. Список меняется ежегодно.
- 2.10. Контроль состояния личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.
- 2.11. Проверка личных дел учащихся осуществляется в соответствии с общешкольным планом, но не менее одного раза в год. В случае необходимости, проверка может осуществляться внепланово, оперативно. Целью контроля является правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.12. При поступлении учащегося в Учреждение из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с Положением.
- 2.13. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе применить меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством РФ.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

- 3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и оформления табеля итоговых отметок.
- 3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.
- 3.3. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год и данные о переводе учащегося в следующий класс, заверенные подписью классного руководителя и печатью Учреждения.
- 3.4. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора Учреждения.
- 3.5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.7. В личное дело учащихся могут быть вложены (кроме документов, указанных в п.2.2 и п.2.3):
- уведомление родителей о неудовлетворительных результатах промежуточной аттестации;
 - приказы об изменении формы обучения;
 - приказы об изменении персональных данных (фамилии, имени, отчества);
 - ведомости отметок (для учащихся, находившихся на длительном лечении в лечебно-профилактических учреждениях) или ведомости промежуточной аттестации учащихся (для учащихся находящихся на заочной и очно-заочной форме обучения);

- для учащихся 1-4 классов заявление родителей о возможности самостоятельно возвращения домой после окончания занятий (обновляются ежегодно);
- акты обследования жилищно-бытовых условий;
- характеристики.

3.8. Личные дела выпускников 9 классов, закончивших обучение в Учреждении, и 11 классов после оформления, сдаются классным руководителем в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня окончания Учреждения.

IV. Заключительные положения

4.1. В число лиц, имеющих право работать с личным делом учащегося, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник.

4.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другую образовательную организацию.

4.3. При переводе учащего в другую образовательную организацию по личному заявлению родителя (законного представителя), личное дело выдается на руки родителю (законному представителю) учащегося, после чего издается приказ об отчислении учащегося и делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося.

МАОУ "СОШ № 51", Паршина Светлана Ярославовна, ДИРЕКТОР
22.09.2021 15:38 (MSK), Сертификат № 07C07800C9ACE7BA4A97A65179F8E80C