

2.2. Для оформления личного дела поступающих в 1 класс должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО на имя руководителя, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом ОО; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой ОО и др. локальными актами;
- копия свидетельства о рождении ребенка (с обязательным предъявлением оригинала);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие родителей на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя)

2.3 Для поступления во 2-4-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя руководителя ОО;
- личного дело ученика;
- копия свидетельства о рождении ребенка (с обязательным предъявлением оригинала);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школой (при переходе в течение учебного года);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

2.4 Документы хранятся в личном деле обучающегося и добавляются по мере необходимости.

2.5 Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей. Данное заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений о приеме в ОО.

2.6 Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.7 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в приемной, 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 руководителем ОО.

2.9 Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (сентябрь и май). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цель контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.10 За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся руководитель ОО вправе применить меры дисциплинарного взыскания.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы классным руководителем класса. Оно подписывается руководителем ОО и заверяется печатью.

3.2 Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.

3.3 Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения.

Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

3.4 Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

3.5 Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом ОО. При этом сокращения не допускаются.

3.6 В личном деле должны быть следующие документы:

- опись документов (приложение 1)
- заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя о приеме ребенка в 1 класс, с указанием даты и номера регистрации заявления;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие родителей на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя)

3.7. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -2,3,4,5,зачет. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению руководителя ОО, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

3.8. При переводе обучающегося в другое учебное заведение делается отметка, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывается номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

3.9. При прибытии обучающегося руководитель ОО делает отметку о прибытии в Журнале регистрации заявлений о приеме в ОО и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Запись в журнале заверяется подписью родителя (законного представителя).

3.10. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

3.11. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ.

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

4.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОО.

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

4.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, даты рождения, номера личных дел, 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.

4.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись руководителя ОО.

4.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

4.8 В течение года в личные дела обучающихся могут добавляться новые документы, которые вносятся в опись.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по УВР школы при наличии приказа «О выбытии».

5.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

6.1 Руководитель ОО несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

6.2 Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, делопроизводитель. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

7.2 Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

7.3 При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны написать директору заявление.

7.4 Личное дело обучающегося выдается на руки родителю (законному представителю), после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.

8.Срок действия положения

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен, при отсутствии изменений нормативно-правовой законодательной базы.