

Согласовано
с Управляющим советом
протокол № 1 от 30.08. 2015 г.

Утверждено приказом МБОУ
Михайловская СОШ №15
Т.А. Куличкина
от 02.09.2015 г. №136



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ Михайловская СОШ №15

1. Общие положения.

1.1. Необходимость формирования и ведения личного дела обучающегося в общеобразовательной организации предусмотрена Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, который утвержден приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 32. Как установлено пунктом 20 данного Порядка, на каждого ребенка, зачисленного в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Таким образом, на начальном этапе обучения ребенка в общеобразовательной организации его личное дело будет состоять из документов, предусмотренных пунктами 9-11 Порядка приема.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. «Личные дела» обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.

1.5. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

1.6. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей)

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации по месту прописки;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой школы.
- медицинская справка или медицинская карта

2.3. В личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- Согласие на привлечение ребёнка к общественно полезному труду.
- Копия медицинского полиса ребёнка;
- Копия страхового пенсионного свидетельства ребёнка

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

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

2.5. Для поступления во 2-9-е классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.2. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.6. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.7. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.8. 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).

2.9. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3. 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 и только чернилами. 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.

При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.5. 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.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».

При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.3. При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

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

4.5. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим.

5. Порядок проверки личных дел учащихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

5.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся;

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.

5.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

- За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся (100% соответствия правилам ведения личных дел) — благодарность.

- При 75 % соответствия правилам ведения личных дел назначается повторная проверка.

- Ниже 50 % соответствия правилам ведения личных дел, классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

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