

Принято
на Совете Организации
от __. _____.20__ года,
протокол №__

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Ярской средней
общеобразовательной школы № 2
_____ Н.В. Булдакова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Ярская средняя общеобразовательная школа № 2

Утверждено и введено в действие
приказом директора школы
от __. _____. 20__ года
№__ п.____

пос. Яр, 2016

1. Общие положения.

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

1.2. 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 обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- справка о месте регистрации (пребывании) ребенка;
- заявление-согласие от родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося, его родителей (законных представителей);
- копия ИНН обучающегося;
- копия страхового медицинского полиса обучающегося;
- копия страхового пенсионного полиса обучающегося.

Если обучающегося воспитывают не родители, кроме перечисленных в п.2.1. документов, необходимо представить копию документа об установлении опеки (попечительства).

Копии всех документов, вложенных в личное дело, заверяются директором школы.

2.2. Для поступления в 10-й класс предоставляются документы согласно п. 2.1 настоящего Положения, личное заявление обучающегося; аттестат об основном общем образовании, копия паспорта обучающегося.

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

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

2.5. В личное дело вкладываются характеристики учащихся после окончания 4-го, 9-го, 11-го класса.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

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

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

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора, курирующего учебно-воспитательную работу, или директором школы.

2.10. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля 2 раза в год в сентябре и в конце мая. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.11. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.12. За систематические грубые нарушения при работе классного руководителя с личными делами обучающихся, директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, годовые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.7. В случае успешной ликвидации академической задолженности при условном переводе, в личное дело вносится соответствующая запись (*переведен в ___ класс, протокол № ___ от _____*) рядом с записью об условном переводе, при этом отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3).

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при переводе в другое образовательное учреждение

4.1. Выдача личного дела обучающегося производится заместителем директора, курирующего учебно-воспитательную работу, на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

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. Личные дела обучающихся 9-х, 11-х классов по окончании обучения передаются в архив школы, где хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

Локальный нормативный акт «Положение о ведении личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ярская средняя общеобразовательная школа № 2» рассмотрен на заседании педагогического совета от «___» _____ 20__ г., протокол №__.