

Обсужден
на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.16г.



**Положение
о ведение личных дел учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3»
г. Альметьевска Республики Татарстан**

1. Общие положения.

- 1.1. 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.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.
- 1.3. Ведение личных дел в МБОУ «СОШ №3» осуществляется в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в РФ», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1. Личные дела учащихся заводятся секретарем школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей). Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, Основными образовательными программами (П.2, Ст.16 «Закон об образовании»), с правилами и обязанностями;
 - в заявлении указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии у ребенка), дата и место рождения ребенка, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей, адрес места жительства ребенка и его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей, согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - копия свидетельства о рождении;
 - документ, подтверждающий регистрацию ребенка.
- 2.2. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:
- личное заявление учащегося с указанием, что он ознакомлен с Уставом школы, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, Основными образовательными программами (П.2, Ст.16 «Закон об образовании»), с правилами и обязанностями;
 - в заявлении указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии у ребенка), дата и место рождения ребенка, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей, адрес места жительства ребенка и его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей, согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- копию и оригинал аттестата об основном общем образовании;
 - копию паспорта учащегося.
- 2.3. Для поступления во 2-9-ые, 11-ые классы предоставляются следующие документы:
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, Основными образовательными программами (П.2, Ст.16 «Закон об образовании»), с правилами и обязанностями;
 - в заявлении указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии у ребенка), дата и место рождения ребенка, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей, адрес места жительства ребенка и его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей, согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - копия свидетельства о рождении;
 - для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта;
 - копию и оригинал аттестата об основном общем образовании (для 11-х классов).
- 2.4. Для иностранных граждан необходимо предоставить документы о родстве и документ, подтверждающий право пребывания в России.
- 2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 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 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- 2.8. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.
- 2.9. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- 2.11. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.12. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.13. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

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 синей пастой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- 3.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера медицинского полиса, номера пенсионного страхового свидетельства, номера ИНН и свидетельства о рождении

(или паспорта – для учащихся старше 14 лет), домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей), Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

3.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

4.1. Личное дело учащегося подлежит выдаче законным представителям в случае перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность п. 8.22 Порядка и условий осуществления перевода учащихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в соответствии с приказом МО и Н РФ от 12.03.2014 г. №177.

4.2. 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».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, делопроизводитель составляет выписку текущих отметок из электронного журнала за данный период.

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

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 75 лет со дня выбытия учащегося из школы.