

Принято на заседании
педагогического совета МОУ СОШ
№5 28 марта 2013г
протокол № 2 от 28.03.2013г



Согласовано Советом
старшекласников
Председатель Терехов Т.С.
протокол, 2 от 28.03.2013г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №5**

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 данной 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 учащихся формируются секретарем школы при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, и согласны на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;
- родители (законные представители) ребенка, который является иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрирован на закрепленной территории, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

- аттестат об основном общем образовании;
- оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося;
- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной

деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, и согласны на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка;

- родители (законные представители) ребенка, который является иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрирован на закрепленной территории, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (п. 9 Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32);

- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.3. Для поступления во 2–9-ые, 11(12)-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.1. данного Положения и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.

2.5. 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).

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

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы.

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

2.9. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.10. В соответствии со статьей 192 ТК РФ за несвоевременное заполнение классными руководителями личных дел 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 и аккуратно. 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 школы.

3.4. В папку личных дел класса секретарь вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, 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.

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

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

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

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении из школы

4.1. Выдача личного дела производится секретарем школы по личному заявлению родителей учащегося в соответствии с приказом директора «Об отчислении», также секретарем вносится запись в алфавитную книгу об отчислении.

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

4.3. При отчислении из школы, в связи с окончанием обучения, личные дела учащихся передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.

4.4. Личные дела других классов, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из школы.