


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тойкинская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ
на педагогическом совете
Протокол № 1 от «28» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Тойкинская средняя
общеобразовательная школа»

И. Н. Пустовалов
Приказ № 128 от «28» 08 2017 г.



**Положение о ведении личных дел обучающихся
МБОУ «Тойкинская средняя общеобразовательная школа»**

I 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.

II Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

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

- заявление от родителей (законного представителя) обучающегося на имя директора образовательного учреждения с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта (справка) ребенка с заключением о возможности обучаться в школе;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.

2.3. Для поступления во 2-9 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления от родителя (законного представителя) обучающегося на имя директора образовательного учреждения;
- личного дела обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинская карта (справка) ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;

Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ «Тойкинская СОШ»

I 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.

II Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

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

- заявление от родителей (законного представителя) обучающегося на имя директора образовательного учреждения с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта (справка) ребенка с заключением о возможности обучаться в школе;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.

2.3. Для поступления во 2-9 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления от родителя (законного представителя) обучающегося на имя директора образовательного учреждения;
- личного дела обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинская карта (справка) ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;

- договора об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- 2.4. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.5. Для поступления в 10-11 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:
- заявления от родителей (законных представителей) обучающегося на имя директора образовательного учреждения о зачислении в 10 класс. Подлинник аттестат об основном общем образовании хранится в сейфе в кабинете директора, который выдается обучающемуся при окончании школы под роспись в Книге учета бланков аттестата о среднем общем образовании.
- 2.6. В личном деле обучающегося могут храниться копии страхового полиса, СНИЛС, характеристика обучающегося, справка о составе семьи, данные о родителях.
- 2.7. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 2.8. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 2.9. 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).
- 2.10. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.
- 2.12. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.13. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

III Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

- 3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года проставляются оценки по каждому предмету, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы. При поступлении обучающегося в школу, заполняет обложку личного дела и

общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

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

В начале учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших.

По окончании учебного курса проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

В течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, дата и год рождения, домашний адрес, данные о родителях, а также Ф.И.О. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.4. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора (отметка «3» (удовлетворительно) исправлена на отметку «4» (хорошо) в строке № 5-музыка, класс 7, подпись директора и печать).

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

3.6. В течение года общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

IV Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законного представителя) обучающегося осуществляется при наличии заявления на имя директора образовательного учреждения о выдаче личного дела, и при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

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