

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРОХВОРОСТАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрено

на заседании педагогического совета.
Протокол № 6
от 20 января 2017 г.

Утверждаю

Директор МКОУ Старохворостанской СОШ
Е.В.Семейкин
Приказ №1
от 20 января 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке личных дел обучающихся
МКОУ Старохворостанской СОШ

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения», Уставом школы.

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.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора школы и печатью.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; сведения при переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес.

2.3. В конце каждого учебного года классный руководитель выставляет в графу «Сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося по всем предметам, согласно классному журналу, количество пропущенных уроков, запись о переводе в следующий класс; заполняет графу «Сведения об изучении факультативных курсов», «Награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется печатью школы.

2.5. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя Учреждения.

2.4. Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.5. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.6. Карандашные записи в личном деле не допускаются.

2.7. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

3. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

3.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

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

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного из родителей.

3.3. Для поступления во 2-9 классы предоставляются следующие документы:

- заявление;
- личное дело обучающегося;

- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Для обучающихся, достигших 14 – летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта.

3.4. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта обучающегося.

Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в том же образовательном учреждении, то ведется его прежнее личное дело.

Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другом образовательном учреждении, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

При желании родители могут представить и другие документы.

3.5. В личном деле обучающегося также хранится оформленное согласие родителей на обработку персональных данных своих и ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.6. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

3.7. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

3.8. 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).

3.9. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке.

3.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.11. Проверка личных дел учащихся осуществляется ежегодно по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

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

4.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать.

4.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике (на основании копии свидетельства о рождении), итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печать.

4.4. В папку личных дел классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии

5.1. Личное дело учащегося выдается на основании письменного заявления родителя.

5.2. Выдача личного дела родителям учащегося производится при наличии справки, подтверждающей возможность приема ребенка в другое образовательное учреждение, приказа «О выбытии».

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

5.4. Не затребованные родителями личные дела обучающихся 9,10, 11 классов передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из школы.