

СОГЛАСОВАНО

«УТВЕРЖДЕНО»

на заседании
педагогического совета
МОУ «Малореченская школа»
города Алушты
Протокол № 06 от «23»июня 2017 г.

Директор МОУ «Малореченская
школа» города Алушты



Э.Ш.Караметов

Приказ от «23»июня 2017 г. № 148

Положение о ведении и проверке личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального общеобразовательного учреждения «Малореченская школа» города Алушты (далее – учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативной базой:
- Федерального Закона № 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Уставом МОУ «Малореченская школа» города Алушты.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

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

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы

для 1- 9 классов:

- заявление родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка (паспорт для обучающихся, достигших возраста 14 лет);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

Для 10- 11 классов:

- заявление обучающегося (ст.34 ФЗ- 273);
- аттестат об основном общем образовании;
- паспорт обучающегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан).

2.3. Для поступления во 2 -4 классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.2. данного Положения, личное дело обучающегося и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

При желании родители могут представить и другие документы.

2.4. В личном деле обучающегося также хранятся:

- оформленное согласие родителей на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 учреждении 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 директором учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.10. 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.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел систематически на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой синего (черного) цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать учреждения.

3.3. 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 печатью учреждения.

3.4. В папку личных дел классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашнего адреса, номера телефона. Список меняется ежегодно, заверяется печатью и подписью директора. 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. Общие сведения об учащихкя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихкя при выбытии из учреждения

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

4.2. Выдача личного дела родителям учащегося производится при наличии приказа «О выбытии». При выдаче личного дела директор 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. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательной организации, в которую выбыл обучающийся.