Введено в действие
приказом директора
МОУ СШ № 56
от 26 августа 2020 № 100
Директор МОУ СШ № 56
_____ Л.В. Гончарова

УТВЕРЖДЕНО
на педсовете МОУ СШ № 56
протокол от 26 августа 2020 № 1
председатель педагогического совета
МОУ СШ № 56
_____ Л.В.Гончарова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся МОУ СШ № 56

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.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1. Личные дела учащихся заводятся секретарем школы при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- копия свидетельства о рождении, заверенная руководителем общеобразовательного учреждения;
 - копия свидетельства регистрации по месту жительства;
 - заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - договор родителей с общеобразовательным учреждением.
- 2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:
- личное заявление родителей;
 - аттестат об основном общем образовании;
 - копию паспорта учащегося, заверенную руководителем общеобразовательного учреждения.

2.4. Для поступления в 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.2. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. При поступлении в школу иностранных граждан, родители учащихся пишут заявление на имя директора школы и предоставляют копии следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка, паспорт (с переводом на русском языке);
- паспорт одного из родителей (с переводом на русском языке);
- миграционную карту ребенка и одного из родителей;
- свидетельство о временной регистрации ребенка и одного из родителей;
- разрешение на временное проживание ребенка и одного из родителей.

2.6. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей и наличие свободных мест.

2.7. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.8. 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).

2.9. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папку должен быть вложен список учащихся данного класса в алфавитном порядке.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем руководителя, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

2.11. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год, в сентябре. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.12. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку,

готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

2.13. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием поощрений или

замечаний за ведение личных дел учащихся:

2.14. 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 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 шариковой ручкой синими чернилами.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, даты рождения, домашний адрес и телефон, 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 выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем руководителя при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь руководителя 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. При выбытии учащихся 10,11-х 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 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

4.6. На хранение в архив, по истечении трех лет, отбираются 2 – 3% личных дел учащихся, окончивших школу (9, 11 классы).

Положение разработала заместитель директор по УВР

Т.А. Макаркина