

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УШЬИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МКОУ «Ушьинская СОШ»
от «30» 08 2019 года № 2

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете
МКОУ «Ушьинская СОШ»
от «12» 09 2019 года №

УТВЕРЖДЕНО
директором МКОУ «Ушьинская СОШ»
С.А. Захарова
Приказ от «20» 09 2019 года № 399а-09



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся школы

д. Ушья, 2019 год

1. 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 вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения и утверждается приказом директора по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.3. Целью Положения является определение порядка ведения и контроля документации обучающихся.

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:

- Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.
- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора школы в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

2.2. Для зачисления ребёнка в 1 класс школы родители (законные представители) представляют:

– заявление на имя директора школы о приёме с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и основными образовательными программами с согласием на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- копию паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копию «Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной за учреждением территории»

– заключение ПМПК;

– фотографию 3x4 (2 шт.);

– для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение Учредителя;

– медицинскую карту с пройденным медосмотром;

– заявители вместе с заявлением о зачислении в МКОУ «Ушьинская СОШ» имеют право по своему усмотрению предоставить другие документы.

2.3. Для поступления в 10-й класс:

Родители обучающихся в МКОУ «Ушьинская СОШ» предоставляют:

– заявление на имя директора ОУ о приеме в 10 класс;

– аттестат об основном общем образовании (оригинал).

– Родители, чьи дети ранее не обучались в МКОУ «Ушьинская СОШ» предоставляют:

- заявление на имя директора школы о приеме в 10 класс с письменным согласием на обработку своих персональных данных;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта обучающегося;
- медицинскую карту с пройденным медосмотром;
- копию «Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной за учреждением территории»;
- фотографию 3x4 (2 шт.).

2.4 Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются следующие документы:

- перечисленные в п.2.2. данного Положения;
- документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы (личное дело, сводная ведомость успеваемости, табель текущей успеваемости);
- для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта;
- учащиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

3. Контроль состояния личных дел

- Контроль состояния личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебной работе и директором школы.
- Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор классному руководителю или заместителю директора по учебной работе.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

- Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только пастой синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью образовательного учреждения.
- В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашний адрес, 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.
- При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

– При поступлении учащегося в МКОУ «Ушьянская СОШ» из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель **обязан** привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

– Выдача личного дела родителям обучающегося производится руководителем образовательного учреждения или исполняющим обязанности руководителя при наличии приказа «О выбытии» и на основании письменного заявления родителей (законных представителей) при наличии справки с образовательного учреждения, в которое учащийся выбывает.

– При выдаче личного дела документовед вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

– При выбытии обучающихся родителям (законным представителям) выдается личное дело, медицинская карта и аттестат об основном общем образовании.

– Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.