

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от № 30.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
МОУ «Гостилицкая школа»
от 31.08.2021г. № 183

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
МОУ «Гостилицкая школа»

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 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 учащихся

2.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы классным руководителем на основании личного заявления родителей (законных представителей). Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

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

- личное заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении;
- справка о регистрации по месту жительства или проживания.

Для поступления в 10-й профильный класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- личное заявление ученика
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося.

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

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

2.4. При прибытии учащегося после издания приказа «О зачислении» секретарь школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.6. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой черного цвета. Применение пасты другого цвета не допускается.

2.7. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

2.8. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

2.9. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.

2.10. 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).

2.11. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке, разложенные в алфавитном порядке.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

- 3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.
- 3.2. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества учащегося, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик прибыл или выбыл в течение учебного года, то делается отметка о прибытии или о выбытии.
- 3.3. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.
- 3.5. По окончании каждого года классный руководитель заполняет Сведения об успеваемости. Отметки проставляются в количественном виде - 2, 3, 4, 5. Исправления отметок не допускается. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Переведен условно» подписываются классным руководителем. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.6. При исправлении отметки дается пояснение, ставится подпись директора и печать.
- 3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.8. Сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

- 4.1. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
- 4.2. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны:
 - подать заявление на имя директора школы,
 - предоставить справку другого учебного заведения с согласием принять обучающегося,
 - сдать обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы).
- 4.3. Личное дело выдается на руки родителю (законному представителю) при наличии приказа «О выбытии».
- 4.4. При переводе обучающегося в другое учебное заведение секретарь школы в личном деле секретаря делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.
- 4.5. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.6. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.7. При выбытии учащихся 10, 11-х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.8. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

5. Ответственность должностных лиц

- 5.1. Доступ к личному делу учащихся ограничен. В число лиц, имеющих право работать с личным делом, включаются директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, секретарь, медицинский работник.
- 5.2. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.
- 5.3. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся.

5.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

5.5. 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.

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

5.7. За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности начальником Комитета по образованию или директором школы. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц школы или по Комитету по образованию, если он (они) утеряны по вине руководителя школы.