

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Мурзицкая средняя школа

Принято:
на педагогическом совете
протокол № 5
от «01» 01 20 16 г.

Утверждено:
Директор школы
З.М.Заболотина
от «01» 01 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел учащихся МБОУ Мурзицкая СШ.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
 - Порядком о приеме граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 107 от 15.02.2012 года.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий ее работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1. Личное дело заводится классным руководителем при поступлении учащегося в 1-й класс на основании личного заявления его родителей (законных представителей).
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) с их подписью, подтверждающей, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией.
 - копия свидетельства о рождении;
 - копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
 - копия медицинского полиса;
 - копия пенсионного страхового свидетельства;
 - медицинская карта ребенка;
 - договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
 - согласие родителей на обработку персональных данных.
- 2.3. Для поступления в 10-й класс представляются следующие документы:
- заявление на имя директора образовательной организации;
 - аттестат об основном общем образовании;

- копия паспорта учащегося;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия медицинского полиса;
- копия пенсионного страхового свидетельства;
- медицинская карта.
- - договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- - согласие родителей на обработку персональных данных.

2.4. Для поступления во 2–9-е классы представляются документы, перечисленные в п. 2.2 данного Положения. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является представление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей (законных представителей).

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения школьника.

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).

2.7. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора школы в специально отведенном месте. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

2.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже двух раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

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 чернилами синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, 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 для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, 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. Общие сведения об учащихкя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

- при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

3.8. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выьытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы, при наличии заявления от родителей, издается приказ «О выьытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выьытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выьытия учащегося из школы.

5. Хранение личных дел

5.1. Личные дела хранятся в учебной части или у директора школы по классам в отдельных папках.

5.2. Личные дела выпускников школы, не затребованные родителями, хранятся в архиве школы в течение 3-х лет.

5.3. Право доступа к документам личного дела учащегося имеет директор школы, заместитель директора по УВР, классный руководитель.

5.4. Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

5.5. Ответственность за хранение личных дел несет директор школы.