МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»

303140, Орловская область, г. Болхов, ул. Василия Ермакова, д. 17 тел.: 8(48640)2-17-54 e-mail: zyzina2b@rambler.ru

Принято на педагогическом совете
Протокол №2 от 01.12.2014
Председатель
_____/Н.М.Зюзина/

Утверждено
Приказ № 6 от 20.01.2015 г
Директор
_____/Н.М.Зюзина/

Положение о ведении и проверке личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №2» (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 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным дошкольного 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 Учреждения.
1.3. Настоящее Положение утверждается приказом 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:
- заявление родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка, заверенное директором школы при предъявлении оригинала);
- 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 (для проживающих по микрорайону);

Копии предъявленных при приеме документов хранятся во время обучения ребенка в личном деле обучающегося в Учреждении.

2.3. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При желании родители могут представить и другие документы.

2.4. В личном деле обучающегося также хранятся:
- оформленное согласие родителей на обработку персональных данных своих и ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- договор о предоставлении образования.
- опись

Личное дело прошивается.

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.

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.По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

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. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» ставится 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, группы с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашнего адреса, номера телефона. 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 учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из учреждения.
4.1. Личное дело учащегося выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя).
4.2. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится при наличии приказа «О выбытии». При выдаче личного дела вносится 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. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.
4.5.Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося.