Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №24»
_____ Л.Е. Диамент
приказ №218 от 30.05.14.

Положение
о ведении личных дел учащихся школы

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся школы разработано в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. N 32 , с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы. Определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1..2. 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 при поступлении в 1 класс заводятся педагогом, ответственным за прием в 1 класс, на основании личного заявления родителей.

2.2.Для оформления личного дела должны быть предоставлены документы:
- заявление родителей на имя директора; В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

е) согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка
- копия Свидетельства о рождении
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. При поступлении во 2-11 классы школы необходимо предоставить следующие документы:
- заявление родителей на имя директора школы,
- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка - личное дело ученика;
- выписку текущих оценок по всем предметам, заверенную печатью школы (при переходе в течение учебного года);

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служат заявление родителей, личное дело учащегося.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-51 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 том 1).

2.7. Личные дела учащихся хранятся в сейфе в канцелярии.

Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

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. 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, 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. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются по мере изменения данных.

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

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

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

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

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

«ПРИНЯТО»
на заседании педагогического Совета
протокол от «28» 08 2014 № 1

«СОГЛАСОВАНО»

Советом родителей
протокол от «25» 08 2014 №3

Советом учащихся
протокол от «29» 08 2014 №3