

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11

СОГЛАСОВАНО

председатель Совета Учреждения
_____ О.В.Кутузова

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
Л.Н. Хопова

ПОЛОЖЕНИЕ № 35

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

Раздел 2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательной деятельности.

2015

Рассмотрено на Педагогическом совете

протокол от 28.12.2015 № 05

Положение о ведении личных дел учащихся

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о ведении личных дел разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий ее работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией. Настоящее Положение утверждается приказом и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических работников Учреждения, назначенными исполнять обязанности классного руководителя.
2. Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся в Учреждении разработано на основе следующих нормативных актов:
 - 1) Конвенции ООН о правах ребенка, Декларации прав ребёнка;
 - 2) Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
 - 3) Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» №124-ФЗ от 24.07.1998 г. (в редакции от 17.12.2009 г.);
 - 4) Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.п. а),б),д) п.2 ст.29; п.18.ст.34);
 - 5) Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1015);
 - 6) Устава.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

3. Личное дело обучающегося ведется в каждом общеобразовательном учреждении и на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания заводится секретарем при поступлении с 15 лет несовершеннолетнего учащегося в класс на основании личного заявления его родителей (законных представителей).
4. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - паспорт и его ксерокопия или свидетельство о рождении с регистрацией ребенка по месту жительства в исключительном случае;
 - заявление родителей (законных представителей) с их подписью, подтверждающей, что они ознакомлены с Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, Уставом, Образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка обучающегося, Правилами поведения обучающегося, Положением № 1 «О порядке приема, перевода, отчисления обучающихся».
5. Для поступления представляются следующие документы:

На уровень среднего общего образования 10,11,12 классов:

 - личное заявление учащегося;
 - аттестат об основном общем образовании;
 - копия паспорта учащегося с пропиской, СНИЛС, флюорографию;
 - лица, перешедшие из других образовательных учреждений, могут приниматься в соответствующий класс в течение учебного года с учетом пройденного ими программного материала – промежуточная аттестация по полугодиям или академическая справка.

На уровень основного общего образования в 5,6, 7,8 , 9-е классы представляются документы, для учащихся, достигших возраста 15 лет, обязательным является представление копии паспорта, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, личное дело учащегося, результаты промежуточной аттестации по

четвертям, флюорографию.

Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей (законных представителей) учащегося или личное заявление учащегося.

6. Личное дело регистрируется в Алфавитной книге, ведется на всем протяжении обучения учащегося.

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).

8. Личные дела учащихся хранятся в общеобразовательном учреждении в папках по классам, с присвоенным ему литером, отведенном месте на полках в шкафу в кабинете секретаря Учреждения. При переходе в другое общеобразовательное учреждение, при выбытии обучающегося из учреждения личные дела учащихся выдается родителям (законным представителям), совершеннолетним учащимся на основании письменного заявления.

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

10. Мониторинг за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной и воспитательной работе, директором.

11. 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.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

12. Классный руководитель проверяет состояние личных дел обучающихся в своем классе ежегодно в сентябре, декабре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов и об изменениях численного состава учащихся.

13. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. По окончании каждого учебного года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать учреждения.

14. На титульный лист личного дела приклеивается фотография учащегося, с их согласия и разрешения родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

15. Представить классному руководителю оформленное личное дело учащегося директору на личную подпись и заверения печатью.

16. В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

17. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список с указанием фамилии, имени, отчества и личные дела учащихся.

18. Общий списочный состав учащихся корректируется классным руководителем по мере издания приказов по учащимся. Список учащихся класса уточняется по полугодиям, окончания учебного года и на начало учебного года. Если ученик выбыл, прибыл в течение учебного года, то в списке делается запись даты и № приказа причина выбытия или прибытия.

19. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора. Записи в личном деле учащегося необходимо вести классным руководителям четко, аккуратно и только чернилами.

IV. Порядок выдачи личных дел при выбытии из Учреждения

20. Выдача личного дела учащегося родителям (законным представителям), совершеннолетним учащимся производится секретарем при наличии приказа о выбытии,

внесении записи его в алфавитной книге.

21. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выдаче личного дела, аттестата, а родители (законные представители) учащегося или совершеннолетние учащиеся ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

22. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебной деятельности, секретарь составляет выписку текущих отметок за данный период или таблицу оценок по промежуточной аттестации (четверть или полугодие) учащегося

23. При выбытии учащихся 10-11-х классов на руки выдается личное дело и аттестат об основном образовании.

24. Личные дела, не востребованные родителями (за законными представителями) обучающихся, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения.

25. По окончании учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве учреждения 3 года