МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 Г.ВОЛГОДОНСКА

УТВЕРЖДЕН
приказом руководителя ОУ
от «27» 08 2019г., № 380

Директор МБОУ СШ №1 г.Волгодонска

_____Г.В. Поляков

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников школы. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведётся до её окончания.

II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в МБОУ СШ № 1 г.Волгодонска

2.1. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:

<u>для детей, проживающих на закрепленной территории:</u>

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

<u>для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:</u>

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.
2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся (например, № К – 5(2) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5, в скобках указывается номер алфавитной книги).
2.5. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).
2.6. На титульной стороне директор школы ставит свою подпись и печать.
2.7. 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.
2.8. При приеме в школу для получения среднего общего образования (в 10-ый класс) представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца: школа принимает аттестат об основном общем образовании (подлинник). На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика.
3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются по классам в отдельную подписанную папку и хранятся в приемной директора в строго отведённом месте.
3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес (адрес фактического проживания) и номер контактного телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно.
3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами.
3.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
3.6. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
3.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
3.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем (секретарем учебной части) школы на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при наличии подтверждающего документа, выданного другим ОУ, куда выбывает обучающийся.
4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель (секретарь учебной части) вносит запись в алфавитную книгу о выбытии и ставят отметку 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. Выписка заверяется печатью школы.
4.4. При выбытии обучающихся 10-ых, 11-ых классов родителям (законным представителям) выдается аттестат об основном общем образовании.

4.5. Директор делает отметку в личном деле 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.
4.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

V. Контроль за состоянием личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем (секретарем учебной части), заместителем директора по учебной работе и директором школы.
5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.
5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.
5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор гимназии вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.