

Принято
на заседании педсовета
протокол № 1
от 30.08.2014 г.

Утверждаю
Директор школы
/ Л. П. Попова/
Приказ от 30.08.14 № 105



Положение о ведении личных дел учащихся школы

1. Общие положения.

Настоящее Положение составлено с целью регламентации работы с личными делами учащихся и в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

Личные дела учащихся заводятся по поступлению в 1 класс.

При зачислении родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий

личность и в обязательном порядке представляют:

- письменное заявление о приеме ребенка в первый класс;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (копия заверяется в Учреждении);
- медицинскую карту установленного образца.

Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- ксерокопия паспорта учащегося (копия заверяется в Учреждении).

Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные выше.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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).

Личные дела учащихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте.

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

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

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.

Состав папки «Личное дело».

- письменное заявление о приеме ребенка в первый класс или заявление о приеме в школу (2 – 11 классы);
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или ксерокопия паспорта ребенка

(копия заверяется в Учреждении);

- медицинская карта установленного образца;

- Договор о сотрудничестве МБОУ СОШ № 5 п. Зеленолугский и родителей учащихся;

- Согласие законного представителя на обработку персональных данных.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона (приложение.). Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

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

При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитную книгу о выбытии.

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

При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

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

Образец заполнения списка класса

№	Список класса	№ личного дела	№ свидетельства о рождении (серия и № паспорта)	№ медицинского полиса	Домашний адрес	Номер телефона
1						
2						

Всего в классе: _____

Мальчиков:

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Количество	Количество	Количество
Итого	Итого	Итого

Девочек:

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Количество	Количество	Количество
Итого	Итого	Итого

№	Национальность	Девочки	Мальчики	Итого
1	Русские			
2	Турки			
3	...			
	Итого			

Прибыл (откуда, приказ о зачислении)

Выбыл (куда, приказ о выбытии)

Кл. руководитель
