

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 9
от 30 июня 2014 г.

Утверждено приказом
№ 109/н от 30.06.2014 г.



В.В.Перьков

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
МБОУ «Золотухинская средняя
общеобразовательная школа»

п. Золотухино

1. Общие положения.

Положение о ведении личных дел обучающихся (далее – Положение) МБОУ «Золотухинская средняя общеобразовательная школа» (далее – ОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», с Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014г. №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 соответствующих уровня и направленности», Уставом ОУ, с целью регламентации работы с личными делами учащихся ОУ.

2. Порядок оформления личных дел при зачислении в ОУ.

2.1 Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при зачислении учащегося в школу

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032).
- свидетельство о рождении ребенка;
- 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 (*для детей, проживающих на закрепленной территории*);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (*для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства*);

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле на время обучения ребенка.

При приеме в ОУ для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ст. 3451).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, которые также хранятся в личном деле учащегося.

Зачисление в ОУ в порядке перевода из другого учреждения осуществляется на основании заявления о зачислении обучающегося в ОУ и с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

Вместе с заявлением совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в ОУ представляются:

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.2. Лицо, ответственное за ведение алфавитных книг производит нумерацию личных дел обучающихся. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся в школе.

3.1. Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только чернилами.

3.4. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса. Список меняется ежегодно. Если ученик отчислен в связи с переводом в другую образовательную организацию в течение учебного года, то делается отметка отчисления в связи с переводом.

3.6. Классным руководителем в личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом. Фиксируется домашний адрес, делается пометка об изменении домашнего адреса. В конце учебного года выставляются годовые оценки, отметка о переводе в следующий класс.

3.7. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся.

3.8. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

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

3.10. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.11. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям) обучающегося на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

3.12. При поступлении обучающегося в ОУ принимающий документы проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении.

3.13. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте.

3.14 После окончания школы обучающимся личное дело хранится в архиве школы 3 года.

4. Контроль за ведением личных дел.

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется ответственным лицом, назначенным директором школы.

4.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.