

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 50»

Рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического Совета школы
«28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 50»
_____ О.И. Живых
Приказ № 341/1-Д
от «31» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел учащихся

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «Школа № 50» и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «Школа № 50».

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1. Личные дела учащихся заводятся заведующей канцелярией школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.
Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей);
 - оригинал свидетельства о рождении и копия свидетельства о рождении, заверенная директором МБОУ «Школа № 50»;
 - оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
 - медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе.
- 2.2. Для поступления во 2-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:
 - заявления родителей (законных представителей);
 - личного дела обучающегося;
 - выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
 - медицинской карты;
 - паспорта и копии паспорта (для учащихся, достигших возраста 14 лет), заверенной директором МБОУ «Школа № 50»;
 - аттестата об основном общем образовании и копии аттестата об основном общем образовании (для учащихся 10-11 классов), заверенной директором МБОУ «Школа № 50».
- 2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).
- 2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы учащегося.
- 2.5. 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).
- 2.6. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов.
- 2.7. 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.
- 2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе (заместителем директора по воспитательной работе) и директором МБОУ «Школа № 50».
- 2.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.10. Цель контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор МБОУ «Школа № 50» 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 синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. 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, отчества учащихся в алфавитном порядке, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 3.5. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в личном деле делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.6. При исправлении оценки дается пояснение, заверяемое печатью и подписью директора МБОУ «Школа № 50».
- 3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой «по болезни» или «без уважительной причины».
- 3.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:
 - заявление родителей (законных представителей) об индивидуальном обучении;
 - заявление от родителей (законных представителей) о выборе модуля учебного курса ОРКСЭ (для учащихся 3-4 классов);
 - копия паспорта учащегося (для учащихся, достигших 14-летнего возраста);
 - копия аттестата об основном общем образовании (для учащихся 10-11 классов).

4. Допуск к личным делам учащихся.

- 4.1. Доступ к личным делам учащихся имеют:
 - администрация;
 - классный руководитель.
- 4.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем.

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

- 5.1. Выдача личного дела осуществляется только родителям (законным представителям) учащегося после предоставления следующих документов:
 - заявления на имя директора;
 - подписанного обходного листа.
- 5.2. Выдача личного дела производится заведующей канцелярией школы при наличии приказа «О выбытии».
- 5.3. При выдаче личного дела заведующая канцелярией вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в Журнале выдачи документов.
- 5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

- 5.5. При выбытии учащихся 10-11 классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 5.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «Школа № 50».
- 6.2. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте МБОУ «Школа № 50».