

Согласовано:

Председатель

Совета Школы

Шайхитдинова И.М.

11.01.2021 протокол №55

Принято:

Педагогическим советом

30.12.2020 протокол №11

Утверждаю:

Директор, МБОУ СОШ №30

Г.Новоалтайска

Харламова Н.В.

12.01.2021 г. приказ №10

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ -

№17

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 19.09.2017 № 1209 «Об утверждении Порядка работы в модуле «Зачисление в общеобразовательные организации» АИС «Е-услуги. Образование»;

с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся заводятся делопроизводителем школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела на ученика 1-го класса должны быть представлены следующие документа:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
2. Заявление родителей о приёме в 1 класс
3. Справка с места регистрации ребенка
4. Согласие родителей на обработку персональных данных
5. Копия паспорта родителя с пропиской
6. Копия заключения ПМПК (если необходимо)
7. Справка о первоочередном, преимущественном праве на прием.

2.2. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявления учащегося о выборе профиля обучения,
- аттестат об основном общем образовании
- копия паспорта с регистрацией

2.2.1. На выпускников 9х классов, поступающих из других ОО, заводится новое личное дело.

2.3. Для поступления во 2-9, 11 классы предоставляется: личное дело ученика, табель отметок, заявление родителей о приёме в школу, справка с места регистрации ребёнка

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей). 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.)

2.5. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии школы в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора образовательного учреждения.

2.7. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля- правильность оформления личных дел учащихся.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе наложить дисциплинарное взыскание ответственному сотруднику или классному руководителю.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае-июне текущего года на наличие необходимых документов, вносят необходимые записи по итогам учебного года, в том числе о награждениях.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. 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, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно на 1 июня и 1 сентября. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа «О выбытии» по личному заявлению родителей (законных представителей)

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись 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 в таблицу оценок.

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

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

4.6. В личное дело учащегося при выбытии его из школы вкладывается «Медицинская карта ребенка», выданная медработником школы и портфолио ученика.