



Утверждаю
Директор МАОУ
Средняя общеобразовательная школа № 94»
Емельяненко Н.С.
Приказ № 244/3 от 01 сентября 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 94» и определяет порядок действий всех категорий её работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по учреждению и является обязательным для исполнения всеми категориями работников учреждения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 94»

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем (секретарем) учреждения при поступлении учащегося в 1-й класс на основании личного заявления его родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- * копия свидетельства о рождении;
- * копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- * согласие родителей на обработку персональных данных учащегося;
- * договор о предоставлении начального общего образования гимназией;
- * заявление родителей (законных представителей) с их подписью, подтверждающей, что они ознакомлены с уставом учреждения.

2.3. Для поступления в 10-й класс представляются следующие документы:

- * личное заявление учащегося;
- * аттестат об основном общем образовании;
- * копия паспорта учащегося.

2.4. Для поступления во 2-9-е классы представляются документы, перечисленные в п.2.2 данного Положения. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является представление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей (законных представителей) учащегося или личное заявление учащегося.

2.6. Личное дело ведётся на всём протяжении обучения учащегося. 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).

2.7. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии школы в специально отведённом месте. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарём учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором школы.

2.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже двух раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

3.1.Классный руководитель проверяет состояние личных дел учащихся в своём классе ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2.Личные дела ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко и аккуратно. По окончании каждого учебного года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3.На титульный лист личного дела приклеивается фотография учащегося. Вновь прибывшие учащиеся, не имеющие фотографии в личном деле, обязаны представить её в течение двух недель со дня прибытия.

3.4.В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.5.В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список с указанием номера личного дела, фамилии, имени, отчества, домашнего адреса и номера телефона каждого учащегося класса. Список уточняется ежегодно. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.6.При исправлении оценки даётся пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.7.В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой причины пропусков (по болезни или без уважительной причины).

3.8.В случаях когда учащийся выбывает в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку четвертных и текущих отметок за данный период.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1.Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится делопроизводителем (секретарём) школы при наличии заявления родителей (законных представителей) или учащегося (если ему 14 лет) и приказа о выбытии.

4.2.При выдаче личного дела делопроизводитель (секретарь) 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.При выбытии учащихся 10-11-х классов на руки выдаётся личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.4.Личные дела, не востребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение трёх лет со дня выбытия учащегося из школы.