

Утверждаю:
Директор МКОУ Черемшанская СОШ № 20
Радостева А.В.
Приказ № 13 от «28» 10 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о личных делах учащихся школы
в МКОУ Черемшанская СОШ № 20

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и 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 классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для приема в образовательную организацию родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- копия документа, подтверждающего установления опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, либо справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- заключение ПМПК, если ему рекомендовано обучение по адаптированной программе;
- справка из медицинского учреждения о надомном обучении, если ему рекомендовано обучение на дому.

Родители (законные представители) учащегося имеют право по своему усмотрению представить следующие документы:

- копия страхового свидетельства обучающегося;
- копия медицинского полиса учащегося.

2.3. В случае поступления ребенка в течение учебного года дополнительно представляются следующие документы:

- личное дело ученика;

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, либо справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

2.4. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании, выданном в установленном порядке.

2.5. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.7. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.8. 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).

2.9. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по ВР и директором общеобразовательного учреждения. 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.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор 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. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает:

- титульный лист с указанием наименования образовательной организации, класса, Ф.И.О. классного руководителя, текущего учебного года.

- список класса с указанием номера личных дел, фамилии, имени, отчества (при наличии) учащегося, номера медицинского полиса, страхового свидетельства и свидетельства о рождении учащегося (паспорта при наличии), домашнего адреса и номера телефона. Список меняется ежегодно.

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

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков.

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

3.8. В личное дело обучающегося по адаптированным основной общеобразовательной программе вносится:

-договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

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