

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

РАССМОТРЕНО

На заседании
педагогического совета

Протокол № 12 от «14» 09 2020

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №2»

городского округа Судак

Н.В. Шишкина



Протокол № 238 от 17.09.20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ 08/2020
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»
городского округа Судак

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентирования работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. 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 обучающихся заводятся классным руководителем при поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей)

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

- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации по месту регистрации;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой школы;
- заявления о выборе языка обучения;
- медицинская карта ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия СНИЛС, медицинского полиса;
- копия паспорта родителя (законного представителя);

- согласие на дневник.ру;

Все копии заверяется секретарем руководителя МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» городского округа Судак при предоставлении оригинала документа.

2.3. В личном деле обучающегося хранятся все копии документов, которые представили при зачислении.

2.4. При поступлении в 10 - й класс предоставляются следующие документы, которые хранятся в личном деле:

- личное заявление учащегося, родителей;
- аттестат об основном общем образовании - оригинал;
- копию паспорта обучающегося;
- копия СНИЛС, медицинского полиса;
- согласие на обработку персональных данных.
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на дневник.ру;
- заявления о выборе языка обучения.

2.5. Для поступления во 2-9-е классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.2. данного Положения.

2.6. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление паспорта.

для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.7. Основанием для издания приказа «О зачислении в списки обучающихся» служит заявление родителей (законных представителей).

2.8. Личное дело ведется на протяжении учебы.

2.9. 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).

2.10. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.11. Папка с личными делами обучающихся должна содержать сводный список класса на текущий учебный год.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

3.1.Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2.Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой с черными чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» городского округа Судак.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.6. В папке могут храниться копии приказов по обучающемуся.

3.7. В папке не хранятся иные документы.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающего производится секретарем – руководителем при наличии приказа «О выбытии».

При выдаче личного дела секретарь - руководителя вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

4.3. При выбытии обучающего 10-х классов родителям выдается аттестат об основном общем образовании.

4.4. При переводе обучающегося из школы в другую школу личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим.

4.5. При выпуске из 9-х, 11 – классов личное дело не выдается.

5. Порядок проверки личных дел учащихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по воспитательной работе и директором МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» городского округа Судак.

5.2. Проверка личных дел обучающегося осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цель и объект контроля — правильность оформления и внутреннего наполнения личных дел обучающихся;

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.

5.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за нарушения ведения личных дел.

5.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

5.8. Контроль за оформлением личных дел обучающихся за классными руководителями возлагается на делопроизводителя.

6. Хранение личных дел

7.1. При выпуске обучающегося личные дела зарываются классным руководителям, проверяется правильность формирования делопроизводителем и архивируются секретарем руководителя.

7.2. Личные дела хранятся в архиве школы.