

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МИХАЙЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
391720, Рязанская область, Михайловский район,
и. Октябрьский, ул. 1 Мая, д. 1а
тел. (49130) 2-66-82

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МОУ «Октябрьская СОШ № 2»
Протокол № « 2 » от
« 26 » октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «Октябрьская СОШ № 2»
/ И.А. Михеенко

Приказ № « 27 » от « 30 » октября 2015 г.



Положение
о ведении личных дел учащихся

П.Октябрьский

2015

1. Общие положения

- Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы, Порядком приема обучающихся в МОУ «Октябрьская СОШ № 2», Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Порядком оформления возникновения приостановления и прекращения отношений между МОУ «Октябрьская СОШ № 2» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся;
- Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
- Целью Положения является определение порядка ведения и контроля документации обучающихся.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

1.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей:

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

Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

1) заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего (далее также – заявитель) на имя директора Образовательной организации о приеме ребенка в Образовательную организацию;

2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) копия свидетельства о рождении ребенка и или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (для зачисления в первый класс ребенка, проживающего на закрепленной территории, не проживающего на закрепленной территории или являющегося иностранным гражданином (лицом без гражданства));

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для зачисления в первый класс ребенка, проживающего на закрепленной территории);

5) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для зачисления в первый класс ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

6) аттестат об основном общем образовании установленного образца (для зачисления ребенка, проживающего на закрепленной территории, не проживающего на закрепленной территории или являющегося иностранным гражданином (лицом без

гражданства), в Образовательную организацию для получения среднего общего образования);

8) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной образовательной организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица (для поступающих в порядке перевода);

9) письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка.

3. Контроль состояния личных дел

- Контроль состояния личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора и директором общеобразовательного учреждения.
- Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внешнешкольно оперативно.
- Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

- Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только пастой синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы документов.
- В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашний адрес, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- При поступлении учащегося в МОУ «Октябрьская СОШ № 2» из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

- Выдача личного дела родителям учащегося производится классным руководителем при наличии приказа «О выбытии» и на основании письменного заявления родителей или лиц их заменяющих.
- При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

- В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное ~~КС~~ аттестат об основном общем образовании.
- Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы. хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном Уставом Образовательной организации.

6.3. После принятия новой редакции настоящего Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

6.4. Настоящее Положение полностью утрачивает силу сразу после вступления в силу нового Положения по регулируемому вопросу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации.