

Принято
педагогическим советом ГБОУ НАО
«СШ п. Индига»
Протокол № 14 от 23.08.2021 г.
Утверждено
Приказом директора
ГБОУ НАО «СШ п. Индига»
№ 59 от «23» августа 2021 г

Положение о личных делах обучающихся ГБОУ НАО «СШ п. Индига»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.3. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

II. Содержание личных дел обучающихся.

2.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела), и вложенные другие файлы с иными документами, в соответствии с настоящим положением.

2.2. В личном деле находятся следующие обязательные документы:

- заявление от родителей (законных представителей) установленного образовательным учреждением образца с просьбой о принятии в школу
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта;
- документ о регистрации по месту жительства;
- заявление родителей (законных представителей) о персональных данных;

другие документы

- заявления родителей (законных представителей) об изучении родного языка;
- характеристики обучающихся по ступеням обучения;
- документы из учреждения, где учащийся обучался ранее;

(при необходимости) лист достижений.

III. Порядок оформления личных дел.

3.1. При поступлении ученика в 1 класс классный руководитель

- заполняет личную карту учащегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельства о рождении.
- записывает номер соответственно алфавитной книге записи учащихся (например, К-25 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25).

Если ученик прибыл из другой школы, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

- наклеивает на первую страницу фотографию учащегося,
- располагает документы в папке согласно настоящего положения.

3.2. Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, вклеивает фотографию учащегося в личную карту, если её нет; располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Для учащихся 10-11 классов - заявление родителей (законных представителей), копия аттестата об основном образовании

3.4. Все сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.5. При изменении названия школы в свободном месте титульного листа вписывается разборчивым почерком новое название школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

IV. Порядок ведения личных дел

4.1. Общая папка с личными делами класса на торцевой стороне имеет надпись: класс и учебный год, классный руководитель.

4.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора образовательного учреждения.

4.3. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся, достижениях ученика. Достижения ученика по отдельным предметам могут вноситься учителем – предметником под руководством классного руководителя

4.4. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, переведен в 3 класс, оставлен в 1 классе, выпущен из 11 класса), ставит свою подпись, проставляет печать школы

4.5. Если наименования предметов учебного плана нет в печатном (типографском) бланке классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане

4.6. В случае выбытия ученика в другое образовательное учреждение в личном деле директором школы делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, даты выбытия и заверяется печатью школы.

4.7. Обязательная проверка личных дел осуществляется заместителем директора по УВР 2 раза в год (сентябрь, май).

V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

5.1. Личное дело учащегося, приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году выдаются на руки совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) обучающегося по личному заявлению.

5.2. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге о выбытии.

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, заместитель директора по УВР составляет ведомость успеваемости обучающегося за прошедший период учебного года.

5.4. При окончании обучения личные дела учащихся 9-х или 11-х классов передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.

VI. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

6.1. Все личные дела класса в течение обучения хранятся в общей папке, в кабинете директора в сейфе.

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

6.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

6.4. Проверка личных дел обучающихся проверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по окончании учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.