

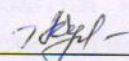
СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Управляющего совета школы

 И.Н.Власенко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзной организации
работников школы

 Л.П. Кушнарера

ПРИЛОЖЕНИЕ

К приказу от «31» декабря 2015
№207

Директор школы



Понеделько Н.П./

МБОУ «Головчинская средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов»
Грайворонского района Белгородской области

«31» декабря 2015 № 145
с. Головчино

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177; Уставом МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» Грайворонского района Белгородской области..

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» (далее – Школа).

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1 Структура личного дела обучающегося (приложение) содержит следующие основные разделы: Титульный лист, «Общие сведения об учащемся», «Сведения об успеваемости», «Указания по ведению личного дела учащегося».

2.2 Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Школы.

2.3. На оборотной стороне титульного листа должны быть записаны общие сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; национальность (при наличии данных в документе); дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);

2.4. В конце каждого учебного года классный руководитель заполняет раздел «Сведения об успеваемости» и выставляет годовые отметки обучающегося по всем предметам согласно классному журналу (кроме учащихся 1-х классов), количество пропущенных уроков, в том числе по болезни, делает запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «Краткие сведения об общественной работе и общественно полезном труде», «Сведения об изучении факультативных курсов», «Награды и поощрения», ставит свою подпись и заверяет круглой печатью Школы.

2.5. При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель вносит соответствующие изменения и заверяет их круглой печатью Школы и подписью директора.

2.6. Личные дела обучающихся заполняются четко и аккуратно синими или фиолетовыми чернилами. Не допускается ведение записей карандашом.

2.7. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора, который сверяет соответствие отметок в журнале и личном деле.

3. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в школу.

3.1. Личные дела заводят классные руководители при поступлении обучающихся в 1-й класс. Для оформления личного дела обучающегося 1-го класса предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка установленной формы;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Школе на время обучения ребенка.

3.2. Для поступления во 2-й и последующие классы предоставляются следующие документы:

- личное заявление о зачислении в Школу по установленной форме с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личности родителя (законного представителя);
- личное дело или копия личного дела обучающегося, заверенная печатью общеобразовательного учреждения, в котором он обучался ранее, либо табель успеваемости, заверенный общеобразовательным учреждением, либо справка об обучении или о периоде обучения;
- аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10-11 классы);
- справка из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (в случае перехода из образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования в 10 – 11-й классы Школы).

3.3. 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).

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

4.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в Школу и ведутся классными руководителями до ее окончания.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

4.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

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

4.6. При достижении ребенком 14-летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении из Школы.

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем Школы, при наличии заявления от родителей (законных представителей). Издаётся приказ «Об отчислении обучающегося».

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками успеваемости и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью и подписью директора Школы.

5.4. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Учреждения.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ученик _____ ШКОЛЫ _____
(тип школы)

Города (села) _____ района

_____ области

Зачислен в _____ класс

« _____ » _____ Г.

(подпись директора)

М.П.

Личное дело хранится в школе и при переходе учащегося в другую школу выдается родителям учащегося.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

1. _____
(фамилия, имя отчество)

2. Пол: мужской, женский, (подчеркнуть) _____

3. Родился в _____ году в _____ месяце _____ числа

4. Основание: свидетельство о рождении № _____ от _____

5. Фамилия, имя, отчество родителей _____

6. Национальность _____

7. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс _____

8. Принадлежность к общественным организациям (время вступления и выбытия) _____

9. Сведения о переходе из одной школы в другую (указать название школы, из какой пришел ученик, и в какой класс принят) _____

10. Отметка о выбытии из школы (когда, куда, причины) _____

11. Домашний адрес учащегося _____

12. Краткие сведения об общественной работе и общественно - полезном труде _____

13. Сведения об изучении факультативных курсов _____

14. Награды и поощрения _____

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ

1. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до окончания.
2. 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).
3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
4. Личные дела учащихся в 1 - 4 классах ведутся учителями, в V – XI классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.
