

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Плехановская средняя общеобразовательная школа»
Кунгурского муниципального округа Пермского края

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический Совет Протокол
№ 2 от 18.12.2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Плехановская
СОШ» Е.В. Чечурова
Приказ № 009 от 19.12.2024



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся

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.

Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела учащихся заводятся делопроизводителем школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителя.

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

- личное заявление родителей с указанием того, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией;
- согласие родителей на обработку личных данных ребёнка;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителя;
- документ, подтверждающий проживание на территории микрорайона, закреплённого за школой;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- Копия заключения ПМПК (при наличии);
- Согласие на обучение по адаптированной программе (при наличии заключения ПМПК);

- Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства;
- Копия документа, подтверждающего право заявителя-иностранца на пребывание в России (виза или миграционная карта, вид на жительство, разрешение на временное пребывание);
- Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема (справка с работы, копия служебного удостоверения родителя);
- Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата или сестры (для подтверждения права преимущественного приема ребенка на обучение по образовательным программам НОО);
- копия медицинского полиса;
- медицинская справка или медицинская карта (фельдшеру школы).

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление учащегося с указанием того, что он ознакомлен с Уставом школы, лицензией;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося;
- документы из перечня п.2.2.

2.4. Для поступления во 2-9ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.2. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит личное заявление родителей или лиц их замещающих, а также самого выпускника 9 класса.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

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

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личное дело учащегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется круглой гербовой печатью.

3.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой одного цвета – синего или черного. Применение пасты другого цвета не допускается.

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).

3.4. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

3.5. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

3.6. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы.

3.7. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в виде – 1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета, «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения», подписываются классным руководителем и заверяются круглой гербовой печатью. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.8. При переводе учащегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.

3.9. При прибытии учащегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.

3.10. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, номера ИНН и СНИЛС, паспорта (свидетельства о рождении), домашний адрес и номер телефона, 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.

4. Ответственность должностных лиц

4.1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

4.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

4.3. Медицинский работник несет ответственность за полноту сведений об учащемся в амбулаторной медицинской карте и своевременное внесение необходимых записей.

4.5. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности директором школы. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц школы.

4.6. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем и делопроизводителем школы, заместителями директора и директором общеобразовательного учреждения.

4.7. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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

5. Заключительные положения

5.1. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместители директора, классный руководитель, медицинский работник.

5.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа «О выбытии».

5.3. При переводе учащегося в другое учебное заведение личное дело выдается на руки родителю (законному представителю). После этого делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего

учащегося, родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, делопроизводитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

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