

СОГЛАСОВАНО:
на заседании педсовета
Протокол № 2 от 30.09.2013



УТВЕРЖДАЮ:
Директор: *Н.И. Язева*
Приказ № 188 30.09.2013

Положение о личных делах обучающихся МОБУ «Угольная СОШ»

Настоящее положение разработано в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, ФЗ от "21 марта 2012 г. N 211 гк"О персональных данных", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №107 от 15.02.2012 г. «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательное учреждение», с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы, определения порядка действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее "Положение" утверждается приказом директора по МОБУ «Угольная СОШ» и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 11-ый класс.

Личные дела обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5.).

При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям обучающегося, (законным представителям), на основании их письменного заявления, документа подтверждающего продолжение обучение в образовательном учреждении, с отметкой об этом в алфавитной книге.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛЕ

2.1 Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на классных руководителей и директора школы.

2.2 Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания.

2.3. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

2.5. Классный руководитель на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя, список класса ежегодно.

2.6. Классный руководитель производит нумерацию личных дел учащихся.

2.7. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

2.8. Классный руководитель ежегодно

- сверяет домашний адрес обучающихся

- делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс;

- заносит сведения о наградах и поощрениях обучающегося.

2.9. Последнюю страницу личной карты учащегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3. СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

3.1. В личном деле **должны быть** следующие документы:

1.Копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося, заверенные директором школы.

2.Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) (по соглашению)э

3.Заявление родителей или законных представителей о приёме в школу и согласие на обработку персональных данных

4. На ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляются заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5.Копия выписки из протокола ПМПК (для специальных (коррекционных) классов)

3.2. по усмотрению родителей могут быть представлены другие документы, в том числе

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
- Согласие на привлечение ребёнка к общественно полезному труду.
- Копия медицинского полиса ребёнка
- Копия страхового пенсионного свидетельства ребёнка

4. ПОЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ

4.1. Выдача личных дел производится директором образовательного учреждения.

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после получения справки - подтверждения из учебного заведения, в которое ребёнок поступает учиться.

4.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка оценок за четверть из классного журнала.

4.4. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 9 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании и 11 классов аттестат об среднем общем образовании.

4.5. При выбытии обучающегося из школы директор школы заверяет печатью итоговые оценки успеваемости обучающегося.

4.6. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.7. Личные дела учеников, окончивших Школу или выбывших по иным причинам, не забравших личное дело, передаются в школьный архив..

5. Администрация школы осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале и в конце учебного года.