муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 170 с кадетским отделением-интернатом
имени Героя Советского Союза З.А. Космодемьянской»
городского округа Самара
(МБОУ Школа № 170 г.о. Самара)

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы № 170 г.о. Самара
_____А.К. Моисеенко
Приказ № 189 от 30 августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении личных дел обучающихся
В МБОУ Школе № 170 г.о. Самара

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

в МБОУ Школе № 170 г.о. Самара

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-од “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 РФ от 22.01.2014 № 32 , Уставом МБОУ Школы № 170 г.о. Самара, «Положением о приеме и отчислении обучающихся МБОУ Школы № 170 г.о. Самара", Инструкцией о ведении школьной документации (Приложение к Приказу Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167); Письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г.№ 03 - 51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»,

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют:

1) заявление на имя директора Школы, в котором указывают следующие сведения о ребёнке:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;

г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей);

е) согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

2) оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

3) оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории – при наличии регистрации.

2.3. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Школы;

- личное дело обучающегося;

-отметки за четверть (триместр), текущие отметки, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в Школу в течение учебного года);

- свидетельство о рождении ребенка либо паспорт ребенка;

- согласие на обработку персональных данных (если данное согласие на дано в заявлении).

При отсутствии личного дела учащегося Школа самостоятельно выявляет уровень образования.

2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле ребенка на время его обучения.

3. Ведение личных дел обучающихся

3.1. Личное дело ведется учителями начальных классов в 1-4 классах, а далее классными руководителями в 5-9 классах на всем протяжении обучения обучающихся (с момента зачисления в школу и до момента отчисления).

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

3.3. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте, выдаются родителям или лицам, их заменяющим, на основании письменного заявления.

3.4. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.5. В личном деле обучающегося хранятся документы, представленные для зачисления в школу. По достижении обучающимся возраста 14 лет в личное дело вкладывается копия паспорта обучающегося, копия свидетельства о рождении выдается обучающемуся. Кроме перечисленных документов в личном деле может храниться копия СНИЛС.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

4.1 Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись

директора. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

4.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием Ф.И.О. классного руководителя, номеров личных дел, фамилии, имени, отчества обучающихся, адреса проживания, адреса регистрации (при наличии), телефона контакта. Список меняется ежегодно. Если обучающийся был отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа. В случае прибытия обучающегося список класса обновляется.

5. Контроль за состоянием личных дел.

5.1. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебной работе и директором Школы.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. За систематические грубые нарушения при работе с личным делом директор вправе объявить замечание или выговор.