

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 ребенке:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата и место рождения;

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

г) адрес места жительства ребенка, 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 ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной 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 фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся был отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.

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, не менее 2х раз в год. 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.