

Директор МБОУ СОШ №10 г. Сальска
Т.А. Грищенко
приказ МБОУ СОШ №10 г. Сальска
от 23.10.2017 г. № 313



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №10 г.Сальска

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №10 г.Сальска (далее Организация) и определения порядка действий всех категорий работников Организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в Организацию и ведётся в течение всего периода обучения до окончания пребывания в образовательной организации (выбытия).
- 1.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/10 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 10).
- 1.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.
- 1.5. Контроль за соблюдением рекомендаций по оформлению и ведению личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В случаях необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 1.7. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.
- 1.8. При выбытии обучающихся из Организации в другую общеобразовательную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям), на основании письменного заявления. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса.
- 1.9. При выбытии секретарь Организации делает отметку в личном деле в разделе «Сведения о переходе обучающегося из общеобразовательной организации» о дате и месте выбытия, скрепляет подписью директора и печатью. Отметка о выбытии делается в алфавитной книге.
- 1.10. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверяет их подписью директора и печатью.

II. Содержание личных дел учащихся

- 2.1. В личном деле учащихся Организации предоставлены следующие документы:
 - заявление родителя (законного представителя) ребёнка;
 - копию свидетельства о рождении ребёнка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребёнка). Оригинал родители предъявляют, только когда подают заявление;
 - копия паспорта учащегося по достижении 14 лет;

- копию свидетельства или иного документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории – для детей, которые проживают на закреплённой территории при поступлении в 1 класс;
 - согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ);
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;
 - копию документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России, если обучающийся – иностранный гражданин.
- Эти документы должны быть составлены на русском языке. В противном случае должны быть копии документов вместе с заверенным переводом.

III. Порядок оформления личных дел

3.1. При поступлении в 1 и 10 классы секретарь Организации заполняет личное дело обучающихся:

- титульный лист;
- общие сведения об обучающемся;
- располагает документы в порядке, установленном настоящим Положением.

3.2. При поступлении обучающегося из другой образовательной организации классный руководитель:

- проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением;
- при отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. В конце учебного года классный руководитель заполняет лист оценки успеваемости обучающегося за год, заверяет своей подписью.

3.4. В конце учебного года классный руководитель заполняет сведения о наградах и поощрениях, при наличии приказа по Организации.

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашнего адреса, а также Ф.И.О. классного руководителя, указывает учебный год. Классный руководитель располагает личные дела в алфавитном порядке. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

IV. Порядок хранения личных дел

4.1. Папки с личными делами хранятся в кабинете у секретаря.

4.2. По окончании Организации личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года.