

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя
общеобразовательная школа №7 городского округа город Нефтекамск
Республики Башкортостан

Рассмотрено
на заседании Совета родителей
Протокол №1 от 28.08.2019г
на заседании Совета обучающихся
Протокол №1 от 28.08.2019г.

Утверждаю
Директор МОАУ СОШ №7
Байрузова Н.Л.
Приказ № 606 «30» августа 2019г



Положение
о ведении личных дел обучающихся
Муниципального общеобразовательного
автономного учреждения средняя
общеобразовательная школа №7 городского
округа город Нефтекамск Республики
Башкортостан

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от «30» августа 2019

Муниципального общеобразовательного автономного учреждения средняя общеобразовательная школа №7 городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- Законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

с целью регламентации работы с личными делами учащихся МОАУ СОШ №7 и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МОАУ СОШ №7.

2.1. Личные дела учащихся заводятся делопроизводителем школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела на ученика 1-го класса должны быть представлены следующие документы:

- Копия свидетельства о рождении ребёнка.

- Заявление родителей о приёме в 1 класс

- Справка с места регистрации ребенка

- Согласие родителей на обработку персональных данных 5. Копия паспорта родителя с пропиской

- Копия заключения ПМПК (если необходимо)

- Справка о первоочередном, преимущественном праве на прием.

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

- личное заявление учащегося о выборе профиля обучения,

- аттестат об основном общем образовании .

- копия паспорта с регистрацией

2.2.1. На выпускников 9х классов, поступающих из других ОО, заводится новое личное дело.

2.3. Для поступления во 2-9, 11 классы предоставляется:

- личное дело обучающегося,

- табель отметок,

- заявление родителей о приёме в школу,

- справка с места регистрации ребёнка

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей). Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося. 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.)

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

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора МОАУ СОШ№7.

2.7. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе наложить дисциплинарное взыскание ответственному сотруднику или классному руководителю.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае-июне текущего года на наличие необходимых документов, вносят необходимые записи по итогам учебного года, в том числе о награждениях.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно на 1 июня и 1 сентября. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. При исправлении отметок дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

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

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа «О выбытии» по личному заявлению родителей (законных представителей)

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела»

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период в таблицу отметок.

4.4. При выбытии учащихся 10,11 классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из школы.

4.6. В личное дело учащегося при выбытии его из школы вкладывается «Медицинская карта ребенка», выданная медработником школы и портфолио обучающегося (при наличии).