

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 29 августа 2014 г.

Утверждено
приказом МБОУ Школы № 90
от 01.09.2014 № 178-ПД

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел учащихся

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации. Личное дело ведется в школе на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.

1.3. 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 номером 5).

1.4. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании обучающимся школы его личное дело хранится в архиве образовательного учреждения.

1.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

1.6. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению личных дел сотрудниками Школы.

1.7. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него дополнения и изменения, и утверждается директором Школы.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

1.9. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Обязанности классного руководителя.

2.1. Классный руководитель (1-11 классы) ведет все записи четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений (в исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы).

Классный руководитель 1 класса при поступлении ученика в школу заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

2.2. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами

вновь прибывших учащихся (личные дела должны быть заполнены в соответствии с шаблоном документа);

Проверяет наличие документов в личном деле:

- заявление родителей о принятии в школу, содержащее согласие на обработку персональных данных;
 - копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;
 - при необходимости – ксерокопия паспорта для подтверждения личности заявителя – родителя (законного представителя);
- по окончании учебного курса проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела завучу, курирующему класс;

В течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

2.3. По окончании учебного года делается соответствующая запись:

в личных делах 1-8, 10 классов – «Переведен(а) в _____ класс» (соответственно);

в личных делах 9 классов – «Освоил(а) ООП ООО»;

в личных делах 11 классов – «Освоил(а) ООП СОО».

3. Обязанности делопроизводителя:

3.1. Секретарь школы

- заполняет сведения о переходе обучающегося из школы в другие образовательные учреждения, прибытии из других ОУ, скрепляя запись своей подписью (с указанием даты) и печатью школы;
- следит за достоверностью списка класса, делая в нем необходимые пометки о прибытии и выбытии обучающихся;
- обновляет списки не реже 1 раза в год на 05.09, по мере необходимости – чаще;
- выдает личное дело обучающегося родителям (законным представителям), только по распоряжению директора школы.