

Обсуждено и согласовано
Протокол педсовета №2
от 18.09.2019г

Утверждаю



Директор ГБОУ СОШ им. Н.Ф.Зыбанова
с. Березняки
Виненко А.Н.
Приказ № 113-Од от 20.09.2019г

Положение о ведении личных дел обучающихся

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Социалистического Труда Н.Ф.Зыбанова с. Березняки муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии:

с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ • Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». Уставом ГБОУ СОШ им.Н.Ф.Зыбанова с.Березняки.

1.2. Личное дело обучающегося - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело ведется на протяжении всех лет обучения учащихся.

1.3. Положение и изменения к нему обсуждаются на Педагогическом совете и вводятся в действие приказом директора Школы.

1.4. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1 Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении в школу на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей установленного образца, включающее согласие родителей на обработку персональных данных;
- свидетельства регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- свидетельство о рождении;

Для поступления в 10-й класс дополнительно к вышеперечисленным документам предъявляется: аттестат об основном общем образовании, при поступлении в 10 - й класс

- паспорт.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.2. Личное дело обучающегося включает в себя заявление родителей, копию приказа о зачислении, ведомости успеваемости ученика

2.3 Лицо, ответственное за ведение алфавитных книг, производит нумерацию личных дел обучающихся. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, через дробь указывается номер алфавитной книги (например. № К5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге №1 на букву «К» под № 5.).

3. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся в школе.

3.1. Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только чернилами.

3.4. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

3.5. Классным руководителем в личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом. Фиксируется домашний адрес, делается пометка об изменении домашнего адреса. В конце учебного года выставляются годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на второй год, отмечаются пропуски занятий, заверяется подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.7. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся.

3.8. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

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

3.10. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям обучающегося, или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

3.11. При поступлении обучающегося в школу принимающий документы проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении.

3.12. В личное дело обучающегося вкладываются заявление родителей о приеме обучающегося в школу.

3.13. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.

3.14. После окончания школы обучающимся копия личного дела хранится в архиве школы 3 года.

4. Контроль за ведением личных дел.

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется ответственным лицом, назначенным директором школы.

4.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1-го раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. За систематические нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.