

Согласовано
Управляющим советом школы
Протокол № 7 от «26» 05 2015 г.
Председатель [подпись] О.В. Пыряева

Утверждено
Приказом № 47 от «26» 05 2015 г.
Директор школы [подпись]



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
ИМЕНИ ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ ПЕТРА
ВАСИЛЬЕВИЧА КРАВЦОВА С. СТАРОПОХВИСТНЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОХВИСТНЕВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято:
Педагогическим советом школы
Протокол № 10 от «25» мая 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 31 декабря 2014 года) и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ

2.1. Личные дела обучающихся заводятся делопроизводителем школы при поступлении в 1-й класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для зачисления в школу и регистрации ребенка в «АИС «Е-услуги.Образование» должны быть представлены следующие документы:

1. Заявление родителя (законного представителя) о приеме в школу на имя директора;
2. Оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
3. Оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
4. Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающий родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями);

5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
6. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
7. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
8. Документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в школу в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
9. Рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).
10. Документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта, для приема на обучение в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта;
11. Медицинская карта.

2.2. Поступление во 2-11-ые классы осуществляется при предоставлении следующих документов:

1. Заявление родителя (законного представителя) о приеме в школу на имя директора;
2. Оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

3. Оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
4. Оригинал свидетельства о рождении, паспорта ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями) детей;
5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
6. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
7. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
8. Документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в школу в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
9. Оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца для приема на обучение по основной общеобразовательной программе среднего общего образования;
10. Рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).
11. Документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта, для приема на обучение в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными

предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта;

12. Личное дело ребёнка;

13. Медицинская карта.

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителя (законного представителя).

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии делопроизводителя в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. При поступлении ученика в течение учебного года личное дело вкладывается в конец папки.

2.7. Контроль над состоянием личных дел осуществляется директором общеобразовательного учреждения и делопроизводителем.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

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

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, номера личного дела, домашнего адреса, номера и даты приказа о зачислении, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.5. При исправлении оценки 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 учениках корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем (или заместителем директора по УВР) школы при наличии справки-подтверждения и приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.