

Согласовано»
Педагогическим советом школы :
Протокол №1 от 30.08.2013г.

«Утверждено»
Приказом МБОУ «Кобринская основная
общеобразовательная школа»
№ 84 от «30 » августа 2013г.

Порядок ведения личных дел обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Настоящее 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.

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

2. Порядок оформления личных дел.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем школы при поступлении учащегося в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей), в соответствии с приказом о комплектовании классов на учебный год.

2.2. В личном деле должны быть следующие документы:

- личная карта обучающегося;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом, лицензией, аккредитацией школы;
- договор с родителями (законными представителями) о предоставлении начального, общего образования;
- копия свидетельства о рождении обучающегося;
- копия паспорта учащегося (при достижении 14 лет);
- справка о регистрации (форма 9);
- полис обязательного медицинского страхования;
- согласие на обработку персональных данных (если законные представители ребенка согласны);
- согласие на опубликование фотографии и другой информации на сайте (если законные представители ребенка согласны), в том числе информационной системы «Дневник.ру»;
- выписка из приказа о предоставлении бесплатного питания (для обучающихся льготных категорий)

Дополнительно в личных делах обучающихся по ФГОС, допускается наличие следующих документов:

- лист достижений;

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

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

2.5 Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора 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 заместителем директора по учебной работе и директором.

2.7. 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, снять стимулирующие выплаты.

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 шариковой ручкой с пастой синего цвета. По окончании каждого года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки за каждый учебный год. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашний адрес, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. 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 учащегося производится при наличии приказа «О выбытии» учащегося, справки другого образовательного учреждения, о том, что учащийся будет принят на обучение при наличии документов. Личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) при предоставлении справки справки другого образовательного учреждения, о том, что учащийся будет принят на обучение при наличии документов или выслано в другое образовательное учреждение почтой.

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитную книгу о выбытии.

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

4.4. Не затребованные личные дела учащихся и личные дела выпускников прошиваются и заверяются директором школы и передаются в архив школы, где хранятся не менее 5 лет со дня выбытия учащегося из школы.

5.Срок действия порядка

Порядок вводится в действие с момента его утверждения по образовательному учреждению. Срок действия порядка не ограничен. Изменения и дополнения в Порядок вносятся в соответствии с изменением законодательства, утверждаются приказом по образовательному учреждению. Вводятся в действие с момента утверждения.