

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол №
от «...»..... 2011г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ №
от «...»2012г.
Директор школы
...../Васильева Т.П./

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Лесное
Балашовского района Саратовской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о личных делах учащихся

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение о личных делах обучающихся разработано в соответствии с законами РФ «Об образовании» с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм. и доп.), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 №919, Положением о порядке приема обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения Балашовского муниципального района., с приложением к постановлению администрации Балашовского муниципального района от «01» декабря 2010 г. № 117-п «Административный регламент по представлению муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела при зачислении в 1-й класс должны быть представлены следующие документы:

- заявление о приеме на имя директора,
- медицинскую карту ребенка, в которой имеется медицинское заключение о возможности обучения в общеобразовательном учреждении
- справку о месте проживания ребенка.
- Свидетельство о рождении ребенка

2.3. Для поступления в 10й класс предоставляются следующие документы:
заявление на имя директора Школы;

• медицинскую карту, в которой имеется медицинское заключение о возможности обучения в общеобразовательном учреждении

- паспорт или свидетельство о рождении и справку о месте проживания ребенка.
- аттестат об окончании 9 классов.

2.4. Прием обучающихся из другого общеобразовательного учреждения осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора Школы;

- личное дело ученика, заверенное печатью школы, ведомость (дневник) с годовыми оценками;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинская карта ученика, в которой имеется медицинское заключение о возможности обучения в общеобразовательном учреждении
- паспорт или свидетельство о рождении и справку о месте проживания ребенка.
- аттестат об окончании 9 классов (для учащихся 10-11 –х классов).

2.5. В личных делах учащихся школы также должны находиться следующие документы, составленные при приёме (при условии согласия родителей):

- анкета учащегося;
- заявление о согласии на обработку персональных данных обучающегося с помощью автоматизированной информационной системы управления качеством образования Саратовской области, а также иных программных средств, разработанных и действующих по поручению Министерства образования и науки РФ или Министерства образования Саратовской области,
- договор о сотрудничестве МОУ СОШ с.Лесное и родителей (законных представителей) или договор о предоставлении общего образования муниципальным общеобразовательным учреждением.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.7. 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).

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

2.10. При предоставлении муниципальной услуги учащимся, обучающимся на дому по медицинским показаниям личное дело дополняется следующими документами:

- заявление о переводе учащегося на режим обучения на дому, если ребенок уже обучался в образовательном учреждении;
- клинико-экспертное заключение о необходимости обучения на дому, выданное учреждением здравоохранения.

2.11. При предоставлении услуги в форме экстерната в общеобразовательное учреждение необходимо представить:

- заявление об обучении в порядке экстерната;
- копию паспорта (для несовершеннолетнего – оригинал и копию свидетельства о рождении и паспорта одного из родителей (законного представителя);
- оригинал и копию документа, подтверждающего получение образования (аттестат об основном общем образовании или справку с текущими отметками, заверенную печатью и подписью того учреждения, в котором обучался ребенок).

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

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

3.2. Личные дела учащихся 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 для документов. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.5. На титульный лист личного дела может быть приклеена фотография ученика.

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

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится при наличии справки из другого ОУ о возможности принять данного ученика. Данная справка является основанием для издания приказа «О выбытии», реквизиты которого заносятся в соответствующую графу личного дела.

4.2. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период, табель заверяется подписью директора и печатью.

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

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

4.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора Школы заявление;
- сдать обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты -внесения денежной или иной компенсации за утерянную).

4.6. Учащийся, не достигший 18 лет, выбывающий из школы (на основании получения основного общего образования, смены формы обучения, постановления КДН), обязан в течение двух недель предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает.

4.7. При выдаче личного дела директор оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

Опись личного дела.

1. 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. На титульном листе печать и подпись директора
3. Копия свидетельства о рождении
4. Копия паспорта (для обучающихся с 14 лет)
5. Справка о месте регистрации ребенка
6. Медицинская справка/карта (форма 026/У-2000) с сертификатом о прививках
7. Аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10-11 кл.)
8. Анкета учащегося;
9. Заявление о согласии на обработку персональных данных.
10. Договор о сотрудничестве МОУ СОШ с.Лесное и родителей или договор о предоставлении общего образования.
11. Копии паспортов родителей (с согласия).
12. Другие документы в соответствии с иной (не очной) формой обучения (см. положения).
13. Наличие итоговых оценок за все годы учёбы по всем учебным дисциплинам, заверенные подписью классного руководителя и печатью.
14. Наличие дополнительных записей в соответствующих графах (о награждении учащихся похвальными листами, медалями).