

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
Е.Ф. Данилина

Протокол № 1
от 28 августа 2015г.



ПРИНЯТО

Председатель педагогического
совета
Л.Г. Горбанева

Протокол № 1
от 28 августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 48»
Л.Г. Горбанева

Приказ № 297
от 01.09.2015г.



**Положение о ведении и
проверке личных дел обучающихся
в МОУ «СОШ № 48»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
В.Л. Нестеренко
Протокол № 1
от 28 августа 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей
М.В. Климова
Протокол № 1
от 28 августа 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учащихся
А. Мазасва
Протокол № 1
от 28 августа 2015 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Положение «О ведении и проверке личных дел обучающихся» утверждается приказом директора школы.

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.

1.4. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания)

II. Ведение и проверка личных дел обучающихся

2.1. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.3. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.

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

2.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

Прием граждан в ОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

ОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается ОУ на информационном стенде и (или) на официальном сайте ОУ в сети "Интернет".

Для приема в ОУ:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, 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;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

2.7. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по адаптированным программам.

2.8. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 1).

2.9. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.10. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся (Приложение 2).

2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

2.12. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.13. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся;

2.14. По итогам проверки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся, классным руководителям объявляется благодарность;

В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

Опись документов личного дела учащегося

(фамилия, имя, отчество)
Прибыл в МОУ «СОШ № 48» _____
(в какой класс, когда и откуда прибыл)

№ п/п	Название документа	Наличие документа «+» Отсутствие документа «-»
1.	Заявление от родителей (законных представителей) о приеме в школу	
2.	Копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося (с 14 лет)	
3.	Документ о регистрации учащегося по месту жительства	
4.	Согласие на обработку персональных данных учащегося;	
6.	Согласие на психолого-педагогическое сопровождение учащегося	
7.	Документы с прежнего места учебы (для вновь прибывших);	
8.	Табель успеваемости по итогам обучения учащегося, находящегося на санаторно-курортном лечении.	

Классный руководитель _____

Опись документов личного дела учащегося

(фамилия, имя, отчество)
Прибыл в МОУ «СОШ № 48» _____
(в какой класс, когда и откуда прибыл)

№ п/п	Название документа	Наличие документа «+» Отсутствие документа «-»
1.	Заявление о приеме в 10 класс	
2.	Заявление от родителей (законных представителей) о приеме в школу	
3.	Ксерокопия паспорта	
4.	Ведомость образовательных достижений	
5.	Аттестат об основном общем образовании	
6.	Документ о регистрации учащегося по месту жительства	
7.	Согласие на обработку персональных данных учащегося;	
8.	Документы с прежнего места учебы	
9.	Табель успеваемости по итогам обучения учащегося, находящегося на санаторно-курортном лечении.	

Классный руководитель _____

Приложение № 2
к Положению о личных делах учащихся
МОУ «СОШ № 48»

Список учащихся ____ класса
МОУ «СОШ № 48» Ленинского района города Саратова

№п п	№ личног о дела	ФИО учащегося (полностью)	Дата рождени я	Домашни й адрес	Контактны й телефон	Изучаемы й язык	Движени е
1							
2							

Классный руководитель _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
_____Е.Ф.Данилина

Протокол № 1
от 28 августа 2015г.

ПРИНЯТО

Председатель педагогического
совета
_____Л.Г.Горбанева

Протокол № 1
от 28 августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 48»
_____Л.Г.Горбанева

Приказ № 297
от 01.09.2015г.

**Положение о ведении и
проверке личных дел обучающихся
в МОУ «СОШ № 48»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
_____В.А. Нестеренко
Протокол № 1
от 28 августа 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей
_____М.В.Климова
Протокол № 1
от 28 августа 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учащихся
_____А. Мазаева
Протокол № 1
от 28 августа 2015 г.