
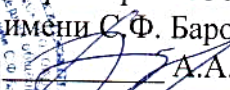


Принято:
Совет Учреждения
Председатель Васильева Е.А.


протокол № 3
«12» января 2016 г.



Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ №44
имени С.Ф. Бароненко КГО

А.А. Ангеловский
приказ № 10
«13» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

**в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 44
имени С.Ф. Бароненко
Копейского городского округа**

Положение
о ведении личных дел обучающихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 44 имени С.Ф.Бароненко
Копейского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации» и регламентирует порядок работы с личными делами обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 44 имени С.Ф.Бароненко Копейского городского округа (далее – Учреждение).

1.2. Личное дело обучающегося - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся отметки успеваемости обучающегося по годам обучения. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося Учреждения.

1.3. Настоящее Положение рассматривается на Совете Учреждения, утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Срок действия данного положения не ограничен.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1 Личные дела обучающихся заводятся секретарем Учреждения при поступлении в Учреждение на основании личного заявления родителя (законного представителя).

При поступлении в 1 класс для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- 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.

Для поступления в 10-ый класс дополнительно к вышеперечисленным документам предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле на время обучения ребенка.

3. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся

3.1. Личное дело ведётся на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждения и до его отчисления.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся секретарем Учреждения и классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести синими чернилами разборчиво и аккуратно.

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

3.4. После окончания Учреждения обучающимся личное дело хранится в архиве школы 3 года.

4. Обязанности секретаря Учреждения по ведению личных дел обучающихся

Секретарь Учреждения выполняет следующие обязанности по ведению личных дел обучающихся:

4.1. заводит личное дело при поступлении ребенка на обучение в Учреждение;

4.2. при поступлении в Учреждение из другой образовательной организации проверяет наличие всех печатей и отметок, выставленных в предыдущем учебном заведении.

4.3. вносит в личное дело общие сведения об обучающемся и его родителях (законных представителях) в соответствии разделами личного дела;

4.4. производит нумерацию личных дел обучающихся. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, через дробь указывается номер алфавитной книги (например, № К-5/1 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге №1 на букву «К» под № 5.);

4.5. при отчислении обучающегося из Учреждения в течение учебного года делает в списке класса отметку о выбытии с указанием выходных данных соответствующего приказа (приложение 1);

4.6. при переводе обучающегося в другую образовательную организацию

личное дело выдаёт родителям обучающегося, или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

4.7. обеспечивает целостность и сохранность личных дел обучающихся.

5. Обязанности классного руководителя по ведению личных дел обучающихся

Классный руководитель выполняет следующие обязанности по ведению личных дел обучающихся:

5.1. формирует папку с личными делами обучающихся класса, располагая личные дела в алфавитном порядке;

5.2. вкладывает в папку личных дел класса список класса согласно приложению 1 к настоящему положению, ежегодно обновляет список.

5.3. в конце учебного года выставляет годовые отметки, делает запись о переводе (условном переводе) в следующий класс или оставлении на повторное обучение, об окончании 9 (11) классов, отмечает пропуски уроков, заверяет сделанные записи подписью классного руководителя и печатью для документов;

5.4. ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся;

5.5. при исправлении отметки в личном деле дает пояснение, ставит печать.

6. Контроль за ведением личных дел

6.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется ответственным лицом, назначенным директором Учреждения.

6.4. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану работы Учреждения. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.5. За систематические нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить меры дисциплинарного взыскания.

Приложение 1
к положению о ведении личных дел
обучающихся муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы № 44
имени С.Ф.Бароненко

Список учащихся _____ класса
20__ - 20__ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. учащегося (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Изучаемый язык	Сведения о движении (выбытии)

Пол	1995	1996	1997	всего
Девочки				
Мальчики				
Итого				

Английский язык _____ чел.

Немецкий язык _____ чел.

Французский язык _____ чел.

Классный руководитель _____