

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ « Полевская СОШ»
Шарпи Мартова Н.А
«30» 08 2017 г.

Утверждаю
Директор МБОУ « Полевская СОШ»
Зорин Е.М.
«30» 08 2017 г.



Согласовано
Председатель Совета
МБОУ « Полевская СОШ»
Гераки Геракина Н.Ю.
«30» 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о личных делах учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полевской средней общеобразовательной школы»

1. Общие положения

- 1.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личную карту учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.
- 1.2. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.
- 1.3. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.
- 1.4. 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).
- 1.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.
- 1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 1.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.
- 1.8. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

на личную карту по итогам года;

на первую страницу.

1.9. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

1.10. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2. Содержание личных дел учащихся

2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школе:

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу;
- оригинал путёвки учредителя (при наличии);
- копия выписки из протокола ПМПК (для специальных (коррекционных) классов).

2.2. Документы школы:

заключения узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог, дефектолог (для специальных (коррекционных) классов));

2.3. Документы о семье:

копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;

договор с родителями (законными представителями);

документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об

установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);

копия программы индивидуальной программы развития.

2.4. Далее в личном деле находятся документы из учреждения, где учащийся находился ранее.

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту учащегося:

записывает общие сведения об обучающемся;

располагает документы в соответствии с настоящим положением;

3.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением;

проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.4. Последнюю страницу личной карты учащегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке, либо в вертикальном лотке.

4.2. Оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами класса классный руководитель.

4.3. На торцевой стороне лотка, либо верхней обложке папки составляет список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, записывает фамилию, имя, отчество классного руководителя, учебный год.

Располагает личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году учащийся выбывает – личное дело передаёт заместителю директора по УВР, а в списке класса отмечает дату выбытия.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у специалиста по кадрам.