



УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ «Школа «Орбита»
Н.Н. Медведева
« 20/08 » 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении личных дел (карт) учащихся в общеобразовательном учреждении** **НЧОУ «Школа «Орбита»**

Общие положения

Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами (картами) учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Личное дело (карта) учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

Личное дело (карта) имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № Л/12 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «Л» под № 12).

Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

Контроль над состоянием личных дел осуществляется директором, заместителем директора по УВР, секретарем общеобразовательного учреждения, на основании приказа директора.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей пастой.

Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

- на табель (ведомость) успеваемости учащегося,
- на личную карту по итогам года
- на первую страницу.

При выбытии учащегося из общеобразовательного учреждения Люберецкого муниципального района в другое общеобразовательное учреждение, расположенное на территории Люберецкого муниципального района, в трехдневный срок после получения заявления родителей (законных представителей), при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся, передать личное дело учащегося через Управление образования Люберецкого муниципального района.

В случаях выбытия учащегося в другое общеобразовательное учреждение, расположенное за пределами Люберецкого муниципального района, личное дело выдается родителям (законным представителям), на основании заявления о выбытии. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса.

При выбытии директор или секретарь делает отметку в разделе «Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое или выбытии и окончании общеобразовательного учреждения» личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. О выбытии делается отметка в алфавитной книге.

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

Содержание личных дел (карт) учащихся

Для поступления в 1-ый класс предоставляют следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей)
- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи
- копия страхового медицинского полиса;
- договор с родителями (законными представителями);
- заявление родителей (законных представителей) о согласии на

обработку персональных данных;

- документы об особом социальном статусе обучающегося

(распоряжение, постановление о лишении родительских прав, установлении опеки и др.).

Для поступления в 10-й класс предоставляют следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копию паспорта учащегося.

3. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляют документы, перечисленные в п.2.1. данного положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

3. Порядок оформления личных дел (карт)

Если ребёнок поступает в первый класс, классный руководитель заполняет личную карту обучающегося:

- титульный лист,
- общие сведения об учащемся;
- располагает документы в порядке, установленном настоящим

положением.

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

4. В конце учебного года классный руководитель заполняет лист оценки успеваемости и поведения учащегося за год, заверяет своей подписью. По окончании каждого года в установленном месте проставляется печать школы.

5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя, указывает учебный год. Классный руководитель располагает личные дела в алфавитном порядке. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

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

4. Порядок хранения личных дел (карт)

Папки с личными делами хранятся в кабинете у директора или секретаря

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