

Принято решением педсовета
(протокол от « 11 » 11 2020 г.
№ 2)



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел учащихся МБОУ «Школа-лицей №17»

г. Симферополь
2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся МБОУ «Школа-лицей №17»

1 Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение разработано согласно п. 9-11, 20 Приказа Министерства образования и науки России от 22.01.2014 №32, п. 8, 22 Приказа Министерства образования и науки России от 12.02.2014 №177.
- 1.2 Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеуказанной информацией.
- 1.3 Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2 Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1 Личные дела учащихся заводятся делопроизводителем школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (лиц, их заменяющих);
- Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- Справка с места работы родителей (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение.
- Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

- 2.2 Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

- 2.3 Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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 номером 5).

- 2.4 Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3 Контроль за состоянием личных дел.

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

- 3.3 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.

4 Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

- 4.1 Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 4.2 Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 4.3 В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 4.4 В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества учащихся, а также ФИО классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии указывается номер приказа.
- 4.5 Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 5 Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**
- 5.1 Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».
- 5.2 При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.
- 5.3 В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 5.4 При выбытии учащихся 1-8, 10-х классов личные дела выдаются по требованию родителей.
- 5.5 При выбытии учащихся 11-х классов родителям выдается аттестат об основном общем образовании.
- 5.6 Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы.

С положением ознакомлены:

Абдулганиева С.И.		Кузьменко Е.Н.	
Алексашкина А.А.		Куртумерова А.Р.	
Альховик Т.В.		Малахова Е.В.	
Артамонова Л.А.		Марушка Д.С.	
Асалиева Э.А.		Петровский Д.С.	
Асанова М.И.		Попова О.	
Белецкая М.М.		Пострыбайло Т.В.	
Вапина Е.А.		Рябошлык Н.В.	
Волик Е.А.		Самвелян А.Г.	
Волотовская Ю.А.		Сас А.Н.	
Гаража О.С.		Селимова Э.Э.	
Гафарова С.Р.		Суфьянова В.Н.	
Глазунова Е.В.		Сухарева В.А.	
Денисенко О.М.		Танашевич М.С.	
Домбровская Т.Ф.		Тараненко Л.Н.	
Домбровский Ф.В.		Таркова Л.Э.	
Доможилкина В.В.		Тарнаков Т.И.	
Дятчик Е.В.		Третьякова Л.Н.	
Егорова М.М.		Федирко Е.В.	
Ерещенко Р.В.		Филиппова Ю.Ф.	
Иванова С.К.		Харлова Е.П.	
Исаева Э.Н.		Чернецкая С.В.	
Каленкина В.А.		Чеснок О.В.	
Киндарчук К.В.		Шабалина Н.Г.	
Коваленко А.А.		Шульгина Е.А.	
Ковтун С.А.		Эреджепова Л.А.	
Кокорева Ж.В.		Явных С.А.	
Кондратюк Е.А.		Ягьяева Г.И.	
Крамная Ю.А.		Якимова Ю.Ф.	
Кузнецова О.Б.		Ярошенко С.В.	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Глушко Ирина Владимировна

Действителен с 20.03.2022 по 20.03.2023