

Управление образования администрации города Тулы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №8»

300034, г. Тула, Ул. Фрунзе, 18

Телефоны: 31-56-41

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ ЦО №8

протокол № 1

от «06» ноября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУЦО № 8

 Т.Н. Матвиевская

«06» ноября 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел
обучающихся МБОУ ЦО №8

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ ЦО №8 (далее по тексту Центр образования) и определяет порядок действий всех категорий работников Центра образования, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по Центру образования и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Центр образования №8

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление о приеме в 1-ый класс на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения);
- копия СНИЛС;
- копия мед.полиса;
- копия паспорта заявителя (родителя/законного представителя);
- справка о регистрации места жительства ребенка;
- согласие родителя/законного представителя на обработку персональных данных.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора;
- личное дело ученика;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения);
- копия паспорта учащегося, достигшего возраста 14 лет;
- копия СНИЛС;
- копия мед.полиса;
- медицинская карта;
- при переходе в течение учебного года предоставляется выписка текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью образовательного учреждения;
- согласие родителя/законного представителя на обработку персональных данных;
- копия паспорта заявителя (родителя/законного представителя).

2.3. Для поступления в 10-11-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление о приеме в 10-ый класс несовершеннолетнего на имя директора;
- аттестат об основном общем образовании;
- личное дело;

- копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- копия СНИЛС;
- копия мед.полиса;
- медицинская карта;
- согласие родителя/законного представителя на обработку персональных данных;
- копия паспорта родителя/законного представителя.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей/ законных представителей.

2.5. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в Центр образования и до его окончания).

2.6. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Центра образования.

2.7. В личное дело ученика заносятся:

- общие сведения об обучающемся;
- итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью Центра образования;
- заявление родителей/законных представителей о приеме в школу с обязательной записью об ознакомлении с Уставом Центра образования;
- о переводе в другой класс (заявление пишется лично одним из родителей/законным представителем) только от руки, печатные формы не допускаются!);
- копия свидетельства о рождении, заверенная руководителем Центра образования;
- копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- аттестат (для учащихся 10-11-ых классов).

Законные представители детей – сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны предоставить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

2.8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся с указанием соответствующей литеры (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе вносится в родительном падеже.

Наименование образовательного учреждения вносится строго в соответствии с Уставом Центра образования (допускаются сокращения, предусмотренные уставом).

Месторасположения Центра образования вносится в именительном падеже.

2.9. На левой стороне разворота личной карты обучающегося фамилия,

имя, отчество ребенка вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении. Особое внимание следует обращать на слова, содержащие букву «Ё».

Дата рождения проставляется в формате: «в 2001 году в январе месяце 01 числа», с обязательным проставлением «0» перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается.

Сведения о родителях/законных представителях вносятся на основании данных, предоставленных ими.

В графе «где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «в детском саду» и т.п., запись «в семье» возможна в том случае, когда ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей.

Домашний адрес указывается, со слов родителей/законных представителей, где ребенок фактически проживает, а не место регистрации родителей.

2.10. Личные дела учащихся хранятся в кабинете документоведа. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием , номера личного дела, фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса проживания, номера телефона родителей. Список меняется ежегодно. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителя/законного представителя, справки с места образовательного учреждения, в которое выбывает несовершеннолетний. Делается отметка о выбытии в алфавитной книге.

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

2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором МБОУ ЦО №8.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

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

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона родителей, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, куда выбыл, указывается номер приказа.

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

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

3.6. Общие сведения об учащихкя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Центра образования №8

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится документоведем на основании:

- справки «что будет обучаться», выданной ОУ, в которое выбывает обучающийся;

- приказа «о выбытии», подписанным директором Центра образования.

4.2. При выдаче личного дела документоведем:

- вносит запись о выбытии в личном деле обучающегося (в графе «сведения о переходе обучающегося»);

- вносит запись о выбытии в алфавитной книге;

- делает запись в журнале движения обучающихся;

- делает запись в журнале учета выбывших обучающихся.

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

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Центра образования, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося.

Пронумеровано, прошнуровано и
Скреплено печатью _____
Директор МБОУ ЦО № 8 _____ листов.
Т.Н.Матвиевская

