

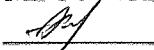


ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СНЕЖНОЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 5 ГОРОДА СНЕЖНОЕ»

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета

протокол от 01.03.2022 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ»
 Э.Д. Колисниченко

приказ от 01.03.2022 № 49

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом МОН ДНР № 323 от 17.07.2015, Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденного приказом МОН ДНР № 332 от 21.07.2015 г., Уставом образовательной организации регламентирует работу с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.3. Ведение личного дела обязательно на каждого обучающегося школы.

1.4. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела учащихся формируются классным руководителем по поступлению в I класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия ИНН ребенка (при наличии);
- медицинская карта ребенка;
- прививочная карта;
- согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопия паспорта родителей (законных представителей);
- справка с указанием места регистрации ребенка;
- копии документов, подтверждающих льготную категорию на ребенка (при наличии льготной категории);
- заключение ПМПК (дети, которые не достигли на 1 сентября 6 лет и 6 месяцев и дети старше 8 лет).

2.2. Для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта или свидетельства о рождении ребенка;
- копия ИНН ребенка (при наличии);
- медицинская карта ребенка;
- прививочная карта;
- согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопия паспорта родителей (законных представителей);
- справка с указанием места регистрации ребенка;
- копии документов, подтверждающих льготную категорию на ребенка (при наличии льготной категории).

2.3. Для поступления в 1-9 классы, в 10-11 классы (в течение учебного года), предоставляется личное дело учащегося из того общеобразовательного учреждения, в котором ранее обучался ребенок. Секретарь контролирует наличие документов, перечисленных в п.2.1. настоящего Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей), предоставленное личное дело обучающегося и медицинская карта.

2.4. 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).

2.5. Личные дела учащихся хранятся в кабинете у секретаря в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

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

3.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами черного (или синего) цвета. По окончании каждого года под графой «подпись директора» проставляется печать школы и подпись руководителя образовательной организации.

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

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием ФИО, номера личного дела, домашний адрес, ФИО родителей (законных представителей), номер телефона, список заверяется классным руководителем. Список меняется ежегодно. Если

ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. Если прибыл ученик, ниже в список вписываются его данные, указывается номер приказа.

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

3.8. Общие сведения об учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.3. Выдача личного дела родителям (законным представителям) производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии» учащегося

4.4. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора школы заявление;
- предоставить справку от образовательной организации, в которую выбывает ученик, о том, что он будет обучаться в данной образовательной организации;
- сдать в библиотеку выданные учебники.

4.5. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

4.7. При выбытии учащихся 10-х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.8. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

5. Проверка ведения личных дел учащихся

5.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

5.4. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.5. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

5.6. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

5.7. Итоговая справка предоставляется директору школы.

5.8. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:

- при незначительных замечаниях - назначается повторная проверка;
- при нарушении требований к ведению личных дел классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний, классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора учебно-воспитательной работе;
- за систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить выговор.

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью

3(три) листа

Директор МБОУ
«СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ»

Э.Д.Колисниченко Э.Д.Колисниченко