

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ «Петролеум +» г. Перми
Протокол №4 от 24.03.2021

УТВЕРЖДЕНО
Директором МАОУ
«СОШ «Петролеум +» г. Перми



/А.В. Исаков

Положение «О ведении и проверке личных дел (карт) обучающихся» в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Петролеум +» г. Перми

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Уставом школы.
- 1.2. Ведение личного дела (карты) обязательно для каждого обучающегося школы.
- 1.3. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания)

2. Порядок оформления личных дел (карт) при поступлении в школу.

- 2.1. Личные дела (карты) обучающихся заводятся делопроизводителем школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.
Для оформления личного дела (карты) должны быть представлены следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы (оригинал);
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных – своих и ребенка (оригинал);
 - копия свидетельства о рождении (копия);
 - свидетельство о регистрации – для детей, которые живут на закрепленной территории или иной документ с этими данными (копия);
 - документ, который подтверждает право на пребывание в России, - для иностранных граждан без гражданства (копия);
 - рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для обучения детей с ОВЗ по адаптированной общеобразовательной программе (оригинал);
 - дополнительные документы, которые родители предоставили по собственной инициативе.
- 2.2. Для поступления в 2-9ые классы предоставляются следующие документы:
 - личное дело (карта) обучающегося;
 - личное заявление родителей (законных представителей) с указанием, что обучающиеся ознакомлены с Уставом школы и с визой директора школы о зачислении. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 2.3. при поступлении в 10-11 классы предоставляются следующие документы
 - заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы (оригинал);
 - личное дело (карта) обучающегося;
- 2.4. Личное дело (карта) ведется на всем протяжении учебы обучающихся.
- 2.5. Личное дело (карта) имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-10/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №10 в алфавитной книге 5).

2.6. Личные дела (карты) обучающихся хранятся в отдельно отведенном шкафу. Личные дела (карты) одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами (картами) обучающихся.

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

3.2. Личные дела (карты) обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле (карте) необходимо вести четко, аккуратно чернилами синего цвета.

3.3. В личное дело (карту) ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя.

3.4. В папку личных дел класса делопроизводитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. При исправлении оценки ставится надпись «исправленному верить», подпись директора и печать образовательной организации. В случае значительных правок документ переписывается.

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

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела (карты) родителям (законным представителям) обучающихся производится директором школы, заместителем директора по УР или делопроизводителем школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела (карты) делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

4.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело (карта) и аттестат об основном общем образовании.

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

5. Проверка личных дел обучающихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел (карт) осуществляется заместителем директора по учебной работе школы.

5.2. Проверка личных дел (карт) обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово (оперативно).

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел (карт) обучающихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, делопроизводителя, замечаний.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.

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