

Положение о ведении и проверке личных дел учащихся МОУ «СОШ № 72»

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

2. «Положение о ведении и проверке личных дел учащихся МОУ «СОШ № 72»» утверждается приказом директора школы.

3. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления в школу и до её окончания).

4. Ведение личного дела обучающегося обязательно для каждого обучающегося школы.

2. Ведение и проверка личных дел обучающегося

1. Личное дело обучающегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося.

2. При выбытии обучающегося из школы в другое образовательное учреждение личное дело обучающегося выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося родителям (законным представителям) обучающегося с отметкой об этом в алфавитной книге.

3. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы три года.

4. Личные дела обучающихся школы ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

5. В личное дело ученика заносятся общие сведения об обучающихся.

6. По окончании каждого учебного года в личное дело обучающегося выставляются отметки по предметам учебного плана текущего учебного года, заверяются подписью классного руководителя и печатью школы.

7. Прием граждан в ОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

8. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается ОУ на информационном стенде и (или) на официальном сайте ОУ в сети "Интернет".

9. Для приема в ОУ:

родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

10. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

11. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

12. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

13. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

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

15. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

16. По итогам проверки состояния личных дел обучающихся директор вправе издать приказ о результатах проверки.