

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
НОУ «Православная школа
во имя Святой Троицы»
Протокол № 3 от 29.01.19

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОУ «Православная
школа во имя Святой Троицы»
г. Ангарска
Рубчик В.И. 
«05» 02 2019



Положение о ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся НОУ «Православная школа во имя Святой Троицы» и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом 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 НОУ «Православная школа во имя Святой Троицы» по поступлению в 1-й класс на основании личного заявления родителей (законных представителей) и ведется на всем протяжении учебы учащихся.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей), подтверждающего законное представление интересов ребёнка и законную принадлежность к территории АМО;
- заявление родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в школу;
- договор родителей (законных представителей) со школой об образовании с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы, правилами внутреннего распорядка учащихся;
- лист согласия на предоставление унифицированных данных.

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в 10-й класс;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося или документа, его заменяющего;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей), подтверждающего законное представление интересов ребёнка и законную принадлежность к территории АМО;
- договор родителей (законных представителей) со Школой об образовании с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы, правилами распорядка и поведения для учащихся (в случае прибытия из другого общеобразовательного учреждения);

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.п. 2 данного Положения.

2.5. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.6. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

3. Порядок хранения личных дел учащихся.

3.1. Личные дела хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

3.2. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личные дела класса находятся общие сведения об учащихся (лежит первым листом в папке личных дел) в табличном виде: № по порядку, список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества полностью, даты рождения, домашнего адреса, домашнего телефона, паспортных данных или данных свидетельств о рождении учащихся. Список учащихся меняется ежегодно.

3.3. 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).

3.4. Ответственность за прием, хранение и выдачу личных дел учащихся несет секретарь учебной части.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

4.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой с синим стержнем.

4.2. В личное дело заносятся общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении оценки дается пояснение «Исправленному верить», ставится печать и подпись директора.

4.3. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.4. При поступлении учащихся в школу из другого общеобразовательного учреждения, классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

4.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел учащихся ежегодно в августе и в июне текущего года на наличие необходимых документов.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарём учебной части школы при наличии приказа «О выбытии».

5.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

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

6. Контроль за состоянием личных дел учащихся.

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором школы.

6.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся, ведение и хранение.