

Рассмотрено
на совещании при директоре
Протокол № ___ от «___» ___ 201__ г.

Утверждено
Приказом директора МБОУ
«СОШ №42 им.Эшрефа Шемьи-заде»
Г.СИМФЕРОПОЛЬ
№ _____ от «___» _____ 201__ г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о ведении личных дел обучающихся
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №42 им.Эшрефа Шемьи-заде»
муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым

I. Общие положения

- 1.1. Личное дело - обязательный документ обучающихся 1-11 классов МБОУ «СОШ №42 им.Эшрефа Шемьи-заде» г.СИМФЕРОПОЛЬ.
- 1.2. Личное дело является документом, включенным в номенклатуру дел школы.
- 1.3. Ведение личных дел обучающихся класса осуществляет классный руководитель.
- 1.4. Все записи в личном деле должны вестись четко, аккуратно, пастой черного цвета.
- 1.5. Директор школы и его заместители обязаны осуществлять контроль за правильностью их ведения (сентябрь, июнь).
- 1.6. Хранение личных дел обучающихся осуществляется директором школы и секретарем.

II. Правила ведения «Личных дел» обучающихся

- 2.1. Личное дело заводится при поступлении ребенка в ОУ, сопровождает его в течение всех лет обучения в школе.
- 2.2. При переходе в другое образовательное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям) по их заявлению.
- 2.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельной папке.
- 2.4. **В папке должен быть список класса в алфавитном порядке:**
Класс 9-А(образец)

Язык обучения:

Классный руководитель:

ФИО

+7(978)...

№	ФИО обучающегося	№	Пол	Дата рождения	Национальность	Адрес	Телефон
1.	Абдурашидов ИбраимЛемар-огьлу	A/492	М	14.06.2003	Кр.тат	п.Васиет ул.Кувачлы,37	+7(978)

В списке также отмечается фамилия классного руководителя.

- 2.5. Личному делу присваивается номер в соответствии с номером в «Алфавитной книге».
- 2.6. Данные о ребенке записываются в «Личное дело» согласно свидетельству о рождении или паспорта родителя, у которого записан ребенок.
- 2.7. 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)
- 2.8. В случае изменения адреса обучающегося, он должен быть исправлен в личном деле классным руководителем.
- 2.9. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

для 1-9 классов

- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- копии документов, предъявляемых при приеме (свидетельство о рождении ребенка (паспорт, для учащихся, достигших возраста 14 лет) или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории,
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации (для иностранных граждан));
- выписка ПМПК (при необходимости);

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

Для 10-11 классов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) с указанием того, что они ознакомлены с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- копия аттестата об основном общем образовании ;
- копии документов, предъявляемых при приеме (паспорт учащегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан));

2.11. В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора(в сейфе) и выдается на руки после получения ими среднего общего образования.

2.12. В случае прибытия обучающегося из другого образовательного учреждения родители должны написать заявление на имя директора о приеме ребенка в школу.

2.13. По окончании учебного года классный руководитель выставляет в «Личное дело» из классного журнала оценки по предметам, делает одну из трех записей:

- переведен в ... класс (указывается в какой класс), в случае, если у ученика все положительные оценки;
- оставлен на повторный год обучения в ... классе (на основании решения педагогического совета);

Классный руководитель заверяет своей подписью и печатью школы выставленные оценки.

2.14. В исключительных случаях при исправлении оценок в «Личном деле» должна быть соответствующая запись классного руководителя, подтверждающая изменения и заверенная печатью школы.

2.15. В случае награждения учащегося по итогам года «Похвальным листом» в его «Личное дело» заносится соответствующая запись.

2.16. В случае выбытия ученика в другую школу родителям выдается «Личное дело» с записью о выбытии, сделанную секретарём школы и заверенную печатью.

III. Порядок хранения «Личных дел» обучающихся

3.1. Список меняется ежегодно. Если в учебном году учащийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.2. В личную карту учащегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для учащихся 9 и 11 классов) по всем предметам учебного плана, ставит под ними свою подпись.

3.3. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.4. Папки с личными делами хранятся в отведенном месте.

3.5. Заместитель директора по учебной или учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. .

3.6. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

- на характеристику учащегося,
- на таблицу успеваемости учащегося.

3.7. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

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

3.9. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется секретарь, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор ОО. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Личные дела хранятся в школе в течение всего периода обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися школы.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____ / _____

(ФИО)

Ученика(цы) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №42 имени Эшрефа Шемьи-заде»
Муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
г.Симферополь

Зачислен в _____ класс
« ____ » _____ 201_ г.

_____ В.Э.Джемалитдинов
(подпись директора)

Класс 9-А (образец)

Язык обучения:

Классный руководитель:

ФИО

+7(978)...

№	ФИО обучающегося	№	Пол	Дата рождения	Национальность	Адрес	Телефон
1.	Абдурашидов ИбраимЛемар-огълу	A/492	М	14.06.2003	Кр.тат.	п.Васиет ул.Кувачлы,37	+7(978)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В приказ _____ Директору МБОУ «СОШ №42 им. Эшрефа Шемьи-заде»
_____ В.Э.Джемалитдинов В.Э.Джемалитдинову

Учетный номер _____ от _____

Для 1-х кл. _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество)

в _____ класс с (русским, крымскотатарским, украинским) языком обучения с изучением крымскотатарского языка .

Дата рождения ребенка _____

Место рождения ребенка _____

Место проживания ребенка (фактическое): Место регистрации ребенка (если не совпадает с адресом проживания

Город _____ Город _____

Улица _____ Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____ Дом _____ корп. _____ кв. _____

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О.

_____ Телефон (мобильный) +7(978) _____

Отец: Ф.И.О.

_____ Телефон (мобильный) +7(978) _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, образовательной программой ознакомлен.

_____ « _____ » _____ 20 _____ года
(подпись)

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

_____ « _____ » _____ 20 _____ года
(подпись)