

СОГЛАСОВАНО:
на педагогическом совете

Протокол № 1
От « 3 » 09 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
СОШ им. С.С. Самсалиева
Мамышова Т.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся

Общие положения

1. Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся в соответствии с Законом Кыргызской Республики “Об образовании”, Уставом СОШ им. генерала С.Самсалиева (далее-школа).

2. Личное дело учащегося ведется на протяжении всей учебы с момента поступления его в Школы и до ее окончания.

Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

В случаях отсутствия личных дел при поступлении в школу, ответственность за восстановление несет родитель. В случаи утери в школе классный руководитель.

3. Личные дела учащихся хранятся в школе.

4. Конт роль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем и заместителем директор по учебно-воспитательной работе.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутри школьного конт ролья, не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем в порядке, определенном настоящим положением.

6. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и расположены в алфавитном порядке.

На переплете папки указывается номер класс, на титульном листе делается запись (класс, классный руководитель, учебный год, утверждается список класса в алфавитном порядке и другие данные), на первой странице находится список данных учащихся (Положение №1).

В списке класса вносится изменение в течении учебного года и меняется в начале учебного года.

В случае пребывания новых учащихся список дополняется.

О выбывших учащихся делаются пометки в графе “Примечание” списка с указанием номера приказа.

Личное дело учащихся имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, №Т/7 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву “К” под №7).

2. Документы для личного дела учащегося

7. Для оформления личного дела учащегося должны быть представлены следующие документы:

7.1. При поступлении в 1 класс:

- заявление от родителей о приеме в школу на имя директора школ;

- копия свидетельства о рождении;
 - копия паспорта родителей ;
 - справка о регистрации с места жительства;
 - формы медицинских карт (26, 63).
 - согласие на обработку персональных данных; ПИН
 - договор между Школой и родителем об оказании образовательных услуг.
- 7.2. При поступлении во 2-11 классы предоставляются следующие документы:
- заявление от родителей о приеме в Школу;
 - личное заявление (для учащихся, достигших 14-летнего возраста);
 - личное дело учащегося;
 - копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - копия паспорта родителей ;
 - копия паспорта (для учащихся, достигших 14-летнего возраста);
 - справка о регистрации с места жительства;
 - формы медицинских карт (26, 63);
 - характеристика учащегося;
 - копия аттестата об основном общем образовании;
 - документ, содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (при переходе в течение учебного года);
 - согласие на обработку персональных данных;
 - договор между Школой и родителем об оказании образовательных услуг.

3. Обязанности классного руководителя

8. Классный руководитель 1-х классов при поступлении учащегося в Школу заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

9. В начале нового учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит при наличии изменения и дополнения в список с учетом вновь прибывших учащихся.

Классный руководитель заверяет все сведения подписью, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.

10. В случае прибытия учащегося из другого государства с личным делом иного образца на учащегося заводится новое личное дело в соответствии с настоящим Положением.

11. По окончании учебного года классный руководитель:

- 1-х классов делает отметку об освоении программы первого класса и переводе учащегося во второй класс;
- 2-8-х, 10-х классов выставляет результаты промежуточной аттестации, годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и делает запись о переводе учащегося в следующий класс;
- 9-х классов выставляет итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат об основном общем образовании, по предметам в соответствии с учебным планом 9-го класса и делает запись об окончании учащимся основной школы;
- 11-х классов выставляет годовые отметки за 11 класс и итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат о среднем общем образовании, по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования и делает запись об окончании учащимся средней школы.

12. Пишет характеристику учащегося в 1-м классе, 4-м классе, 9-м классе, 11-м классе и не по необходимости

13. Сведения о переводе учащегося в следующий класс, об окончании основной или средней школы заверяются подписью классного руководителя и скрепляются печатью Школы.

14. Изменения, связанные с заменой фамилии учащегося, сменой адреса проживания и др. вносятся классным руководителем по мере их поступления.

15. Все записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, черного цвета, без исправлений.

В случае исправления, запись, внесенная неверно зачеркивается, рядом прописывается верная запись. В конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется подписью классного руководителя.

16. Делопроизводитель школы обязан:

- информировать о переходе учащегося из школы в другие образовательные учреждения, прибытии из других образовательных учреждений, также ведет классный руководитель;

- следит за достоверностью списка класса, делая в нем необходимые пометки о прибытии и выбытии учащихся;

- выдает личное дело учащегося родителям или лицам, их заменяющим на основании справки об обучении в иной школе;

- приводить в соответствие данные в программе учета учащихся (1С) в зависимости от изменений и дополнений.

4. Порядок выдачи личного дела учащегося при выбытии из Школы

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

18. Выбытие учащегося из Школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия.

19. В случае, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

20. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из Школы.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению
о ведении личных дел учащегося

Список класса

№	Алфавитный номер	Ф.И.О. учащегося	Дата рождения	Адрес проживания	Примечание (прибыл/ выбыл)
Ф.И.О. классного руководителя					