

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом
Директора-Председателя Правления
НО ОФ
«Школа Газпром Кыргызстан»
от «25» ноября 2019 г.
№ 25

Положение о ведении личных дел учащихся

1. 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 НО ОФ «Школа Газпром Кыргызстан» (далее - Школа).

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

Личные дела учащихся заводятся ответственным сотрудником Школы при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

В случаях отсутствия личных дел при поступлении в Школу, личные дела заводятся и на учащихся 2-11 классов при поступлении.

3. Личные дела учащихся хранятся в отделе кадров.

4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется специалистом по кадрам и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, 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 класса, на титульном листе делается запись (класс, классный руководитель, учебный год), на первой странице находится список данных учащихся (Приложение №1).

Список меняется в начале и конце учебного года.

В случае пребывания новых учащихся список дополняется.

О выбывших учащихся делаются пометки в графе «Примечание» списка с указанием номера приказа.

Личное дело учащегося 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. Документы для личного дела учащегося

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

7.1. При поступлении в 1 класс:

- заявление от родителей о приеме в Школу;

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта одного родителя (законного представителя);
- справка о регистрации с места жительства;
- формы медицинских карт (26, 63).
- согласие на обработку персональных данных;
- 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 одного родителя (законного представителя);
- 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. В соответствующих строках классный руководитель записывает сведения о наградах и поощрениях учащегося и сведения об изучении секционных предметов и посещении кружков.

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, пастой синего 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. Сотрудник отдела кадров обязан:

- заполнить сведения о переходе учащегося из Школы в другие образовательные учреждения, прибытии из других образовательных учреждений, скрепляя запись своей подписью (с указанием даты) и печатью Школы;

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

- заверять печатью Школы список после его обновления и внесения дополнений и/или изменений;

- выдать личное дело учащегося родителям или лицам, их заменяющим по распоряжению директора Школы;

- 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 сотрудник отдела кадров 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 учащихся

Список класса

№	Номер личного дела	Ф.И.О. учащегося	Дата рождения	Адрес проживания	Контактные данные (номера телефонов учащегося и родителей)	Примечание (прибыл /выбыл)
Ф.И.О. классного руководителя						