

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета школы
от "21" сентября 2021 г



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 ШГ №63 им. Ч.Т. Айтматова в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании».
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 и 2-х классов делает отметку об освоении программы первого класса и переводе учащегося во второй класс;
- 3-8-х, 10-х классов выставляет результаты промежуточной аттестации, годовые