

## **ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
общеобразовательной школы  
при Посольстве России в Чехии  
Протокол № «б» от «29» января 2020 г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы \_\_\_\_\_ С.Я Рыженков

« 29» января 2020 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о ведении личных дел учащихся**

### **в общеобразовательной школе при посольстве России в Чехии**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается директором школы 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 секретарем школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

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

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта, свидетельство о регистрации по месту прописки или документ подтверждающий законность пребывания на территории Чешской Республики;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу. В заявлении о приеме на обучение указываются: 1) данные о заявителе - полное имя (фамилия, имя, отчество) заявителя в написании, соответствующем содержащемуся в удостоверяющем его личность документе, реквизиты этого документа, адрес фактического места жительства и контактные данные (номера телефонов, адрес электронной почты, наименование и адрес места работы);
- данные о поступающем - полное имя (фамилия, имя, отчество) заявителя в написании, соответствующем содержащемуся в удостоверяющем его личность документе, реквизиты этого документа, адрес фактического места жительства и

контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты), дата и место рождения, пол, данные об обучении или образовании.

- копии паспортов родителей (законных представителей), копии документов, подтверждающих правовые основания законного представительства. Данные о родстве удостоверяются свидетельством о рождении поступающего и (или) удостоверяющими его личность и личность его родителей документами. Данные о правовых основаниях законного представительства могут подтверждаться свидетельством о рождении поступающего и (или) удостоверяющими его личность и личность его законных представителей документами в совокупности с выданным государственным органом Российской Федерации или иностранного государства документом, удостоверяющим отношения усыновления, опеки, попечительства либо иные отношения законного представительства, установленные по законодательству иностранного государства;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор между Посольством и родителями (законными представителями) обучающегося о предоставлении образовательных услуг

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

- заявления от родителей о зачислении обучающегося в 10 класс;

- копию паспортов
- копию медицинской страховки (при наличии);
- медицинская карта ребёнка и справка о прививках;
- личная карта обучающегося, оформленная в установленном порядке;
- .8 .55 273- "
- " , 22 2014 32

2.4. Для поступления во 2-9-е классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.2. данного Положения.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служат:

- заявление родителей (законных представителей) или, при поступлении в 10 класс, личное заявление учащегося;
- согласие Департамента кадров МИД России.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге

записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной на букву «К» под №5).

2.8. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.**

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

При исправлении оценки в личном деле дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа по Посольству «О выбытии».

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

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

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

4.4. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим на имя Посла Российской Федерации.

## **5. Порядок проверки личных дел учащихся.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.

5.6. По итогам справки, директор вправе издать распоряжение с указанием санкций за ведение личных дел:

- За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся (100% соответствия правилам ведения личных дел) — благодарность.

- При 75 % соответствия правилам ведения личных дел назначается повторная проверка.

- Ниже 50 % соответствия правилам ведения личных дел, работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

5.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.