

ПРИНЯТО
Педагогическим советом Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной
школы
с. Канаевка
Протокол № от 5 ноября 2014г

УТВЕРЖДАЮ
Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы
с. Канаевка

Н.В. Ледина
Приказ № 100 от 5 ноября 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся
в МБОУ СОШ с. Канаевка

с. Канаевка

2014 год

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 данной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 1.3. Личные дела учащихся формируются классным руководителем 1 класса при поступлении учащихся в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).
Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - копия свидетельства о рождении;
 - заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;
 - медицинская карта ребенка;
 - документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории.
- 1.4. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:
 - личное заявление родителей (законных представителей);
 - аттестат об основном общем образовании;
 - копию паспорта учащегося.
- 1.5. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.1. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 1.6. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).
- 1.7. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.
- 1.8. 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).
- 1.9. Личные дела учащихся хранятся у директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

- 1.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
- 1.11. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 1.12. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 1.13. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

- 1.14. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 1.15. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 1.16. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- 1.17. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.
- 1.18. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, даты рождения, 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.
- 1.19. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 1.20. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 1.21. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

- 1.22. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».
- 1.23. Личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.
- 1.24. При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 1.25. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, директор составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 1.26. При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 1.27. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.
- 1.28. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.