

«ПРИНЯТО»
на заседании педагогического
совета
30.08.2018 г., протокол 13



Положение о ведении личных дел учащихся МКОУ Большевичкинской СОШ № 5

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий ее работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для исполнения всеми категориями работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- 2.1. Личное дело заводится делопроизводителем школы при поступлении учащегося в 1-й класс на основании личного заявления его родителей (законных представителей).
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:
 - копия свидетельства о рождении;
 - ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (оригинал предъявляется) или справка из Большевичкинского сельсовета о том, что ребенок зарегистрирован по указанному адресу;
 - личное заявление родителя (законного представителя) учащегося
- 2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:
 - личное заявление учащегося;
 - аттестат об основном общем образовании;
 - копия паспорта учащегося.
- 2.4. Для поступления во 2–9-е классы предоставляются документы,
 - личное заявление родителя (законного представителя) учащегося
 - ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (оригинал предъявляется) или справка из Большевичкинского сельсовета о том, что ребенок зарегистрирован по указанному адресу;
 - личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
 - при переходе в течение учебного года обучающегося из другого образовательного учреждения дополнительно предоставляется ведомость успеваемости текущих отметок, заверенная печатью образовательного учреждения.
- 2.5. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей (законных представителей) учащегося
- 2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения школьника.

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).

2.7. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора школы в специально отведенном месте. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором школы.

2.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже двух раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

3.1. Классный руководитель проверяет состояние личных дел обучающихся в своем классе ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

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

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография учащегося. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.4. В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список с указанием фамилии, имени, номера личного дела, даты рождения. Список уточняется ежегодно. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставятся печать и подпись директора.

3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой причины пропусков (по болезни или без уважительной причины).

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа о выбытии.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. При выбытии учащихся 10–11-х классов на руки выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не востребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.

