

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
МБОУ СОШ № 10
23 мая 2018 г. протокол №5

УТВЕРЖДАЮ
Директор О.В.Погорелова
«24» мая 2018 г.
Приказ № 111 от «24» мая 2018 г.



Положение о ведении личных дел учащихся МБОУ СОШ № 10

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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.

2.1. Личные дела учащихся формируются классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копии паспортов обоих родителей (законных представителей);
- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или справка о составе семьи;

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

- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копию паспорта учащегося;
- копии паспортов обоих родителей (законных представителей);

2.3. Для поступления во 2 - 9 классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.1. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.

2.6. 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 у директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

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

2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.11. 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.

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 синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес, 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.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

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

4.1. Личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.

4.2. 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».

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

4.3. При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.4. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет.

4.5. Личные дела, выбывших учащихся не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из школы.