

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 10
от «30» 08 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения», Уставом МБОУ СОШ №6.

1.2 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.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ

Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

1. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу на имя директора школы, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой школы;

- ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;
- справка о месте регистрации обучающихся, зачисленных с 1 сентября 2014 года

2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется секретарем школы при предоставлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей);
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года).

3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книги записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

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

7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем школы, заместителями директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

I. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.

2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего или черного цвета. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.

3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

4. Сведения об успеваемости заполняются ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

8. При переводе обучающегося в другое учебное заведение делается отметка, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывается номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

9. При прибытии обучающегося делается отметка о прибытии.

10. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

11. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя.

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ.

1. Выдача личного дела родителям(законным представителям) обучающегося производится секретарем школы при наличии заявления и справки – подтверждения о переходе в другое учебное заведение.

2. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

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

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Школа несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся.