

Утверждаю:
Директор МБОУ «Ивановская СОШ»
Д.В. Котовец
приказ № 164 от 02.09 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ивановская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым

4.7

1. Общие положения.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

Личные дела учащихся заводятся по поступлению в 1 класс.

При зачислении родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность и в обязательном порядке представляют:

- письменное заявление о приеме ребенка в первый класс;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинскую карту установленного образца (хранится в медицинском кабинете);
- копию паспорта одного из родителей (законных представителей).

Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление на имя директора школы;
- аттестат об основном общем образовании;
- медицинская карта установленного образца (хранится в медицинском кабинете).

Для поступления во 2 – 9-ые классы предоставляются документы, перечисленные выше.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

Личное дело ведется на протяжении периода обучения ученика.

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).

Личные дела учащихся хранятся в учительской в строго отведенном месте без доступа посторонних лиц. Личные дела одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Контроль состояния личных дел осуществляется делопроизводителем школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов, а также в течение года при наличии движения в классе.

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.

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.

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

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, а также Ф.И.О. классного руководителя, даты. Список меняется ежегодно на 30 мая и 5 сентября для 2–9,11 классов, и на 30 мая и 1 сентября для 1 и 10-х классов.

Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа и дата выбытия.

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

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

Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы при наличии справки подтверждения о приеме в другое учебное заведение и приказа «О выбытии».

При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

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

Личные дела учащихся 9, 11 классов передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.