

Согласовано:
Управляющим Советом
МКОУ «СОШ № 6»
протокол от

«27» 08 2018 г.

№ 1

Принято на заседании
педагогического Совета
МКОУ «СОШ № 6»
г.о. Нальчик
«25» 08 2018
протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся.

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 на основании п.9-11,20 приказа Минобрнауки России от 22.01.2014г № 32; п.8,22 приказ Минобрнауки России от 12.02.2014. №177

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 обучающегося в 1-й класс и 10 – й класс на основании личного заявления его родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- * копия свидетельства о рождении;
- * копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- * заявление родителей (законных представителей) с их подписью,

подтверждающей, что они ознакомлены с уставом школы.

2.3. Для поступления в 10-й класс представляются следующие документы:

- * заявление родителей (законных представителей) с их подписью,

подтверждающей, что они ознакомлены с уставом школы.

* аттестат об основном общем образовании;

* копия паспорта обучающегося.

2.4. Для поступления во 2-9-е классы представляются документы, перечисленные

в п.2.2 данного Положения. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет,

обязательным является представление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей

(законных представителей) обучающегося или личное заявление обучающегося.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения школьника.

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

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

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, 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 обучающихся.

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 обучающихся 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 обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны представить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.4. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся, 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, номера медицинского полиса и паспорта, домашнего адреса и номера телефона каждого обучающегося класса. Список уточняется ежегодно. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится 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 МКОУ

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

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

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

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

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