

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Степановская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
МБОУ Степановской сош
Протокол от «30» августа 2018г. № 1



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ Степановской сош
№ 02-04-22 от «31» августа 2018г.

/Н.Е. Куревина/

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ Степановской сош и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя 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 обучающихся заводятся делопроизводителем школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2 Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы

2.3 Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося.

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

Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

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

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

2.5 Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательной организации.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.5 За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

Личные дела обучающихся 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.

В личное дело обучающегося 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, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

Выдача личного дела родителям обучающегося производится делопроизводителем школы при наличии заявления и приказа «О выбытии».

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».

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 передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.