

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большеербинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО с учетом мнения:

Совета родителей

Протокол № 4

« 18 » 03 20 19.


Совета обучающихся

Протокол № 8

« 18 » 03 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора № 58/1
МБОУ «Большеербинская СОШ»


И.П. Тиникова
« 26 » 03 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся МБОУ «Большеербинская СОШ»

с. Большая Ерба

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ**

1. Общие положения.

- 1.1. 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.
- 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 воспитанников заводятся воспитателем группы ГКП школы по поступлению в группу кратковременного пребывания детей на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела воспитанников ГКП и обучающихся должны быть представлены следующие документы:

- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о гос. аккредитацией, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности права и обязанности обучающихся;
- медицинская карта ребенка (с медицинским заключением);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории и другие документы по требованию администрации школы.

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

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

- 2.3. Для поступления во 1-9-ые 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.

- 2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы 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 в канцелярии 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 секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- 2.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х 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 и воспитателя ГКП с личными делами учащихся и воспитанников ГКП.

- 3.1. Классные руководители и воспитатель ГКП проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями и воспитателем ГКП. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. 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.
- 3.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 3.5. В папку личных дел класса (группы) классный руководитель, воспитатель ГКП вкладывает список класса (группы) с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя, воспитателя ГКП. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то 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 по болезни или без уважительной причины.
- 3.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем, воспитателем ГКП по мере изменения данных.

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

- 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. Личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.

- 4.3. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.5. При выбытии учащихся 10,11х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.6. Срок хранения личных дел учащихся по завершению обучения.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большеербинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО с учетом мнения:

Совета родителей

Протокол № _____

« ____ » _____ 20 __ г.

Совета обучающихся

Протокол № _____

« ____ » _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора № _____
МБОУ «Большеербинская СОШ»

_____ Н.П. Тиникова
« ____ » _____ 20 __ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся МБОУ «Большеербинская СОШ»

с. Большая Ерба

