

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Половодовская основная общеобразовательная школа»

Согласованно:
на педагогическом совете школы
протокол № 4
от « 10 » ноября 2014 г.

Утверждаю:
директор Л.Г. Ветлугина
от « 11 » ноября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение «О ведении личных дел обучающихся» согласовывается на заседании педагогического совета школы и утверждается приказом директора школы.

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.

1.4. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления в школу и до ее окончания или отчисления)

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем и секретарем школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

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

- личное заявление родителей на имя директора школы;
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта с 14 лет) заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала;
- документ подтверждающий проживание в микрорайоне, закреплённом за школой.

2.3. Для поступления в школу детей с ограниченными возможностями здоровья предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта с 14 лет);
- документ подтверждающий проживание в микрорайоне, закреплённом за школой;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- направление Управления образования Соликамского муниципального района;
- копия удостоверения (справки) об имеющейся инвалидности (если имеется);
- характеристики за каждый год;
- годовые контрольные работы (мониторинг) за каждый год.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Запись в алфавитной книге оформляет секретарь школы.

2.5. 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.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем и секретарем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

2.7. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.8. 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

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

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле оформляются четко, аккуратно и только чернилами синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся: Ф.И.О., дата рождения, № свидетельства о рождении ребенка, ФИО родителей, домашний адрес, наименование предметов, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, даты рождения, места жительства, № приказа, даты прибытия, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.5. Если ученик был отчислен или прибыл в течение учебного года, то делается отметка об отчислении или прибытии, указывается номер приказа по школе.

3.6. Если при работе с личным делом обучающегося допущена ошибка, необходимо зачеркнуть неправильную запись, сделать запись об исправлении, заверить печатью. Рядом поставить правильную отметку. На данной странице личного дела запись делает классный руководитель по образцу:

«Оценка по литературе за 2013-2014 учебный год «4» (хорошо)

Подпись директора. Дата. Печать».

3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы

4.1. Личное дело обучающегося выдается по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося секретарем школы, на основании приказа по школе об отчислении обучающегося.

4.2. Секретарем в личном деле обучающегося оформляется запись приказа об отчислении несовершеннолетнего, ставится подпись директора, печать учреждения.

4.3. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. В случаях, когда отчислении ребенка оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период, которая заверяется подписью директора и печатью.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из школы, затем на госхранение отбирается 2-3 % личных дел.