

Принято
на заседании педагогического Совета
Протокол №2
от «03» октября 2016 г.



Утверждаю:
Директор МОБУ Краснохолмская СОШ № 2
Е.Ф. Нурова

Приказ № 133 от «03» октября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

- 1.1. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.
- 1.2. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 11-ый класс.
- 1.3. Личное дело обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.
- 1.4. 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.).
- 1.5. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям обучающегося, (законным представителям), на основании их письменного заявления, документа подтверждающего продолжение обучение в образовательном учреждении, с отметкой об этом в алфавитной книге.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ.

- 2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем 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, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программам;
 - согласие на обработку персональных данных.
- 2.3. Для поступления в 10 - й класс предоставляются следующие документы:
 - заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программам;
 - аттестат об основном общем образовании;
 - копию паспорта учащегося;
 - согласие на обработку персональных данных.
- 2.4. Для поступления во 2 - 9ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.2. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 2.6. При оформлении личного дела соблюдаются следующие требования:

фамилия, имя, отчество пишутся полностью;
указывается число, месяц и год рождения;
указывается дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу;
указывается домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);
сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Личные дела учащихся в 1 – 11-х классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.

3.2. Личные дела обучающихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке. Ответственность за хранение возлагается на секретаря школы.

3.3. Секретарь на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя ежегодно.

3.4. Классный руководитель производит нумерацию личных дел учащихся, заносит номера личных дел в классный журнал.

3.5. Классный руководитель ежегодно

- сверяет домашний адрес обучающихся

- по окончании каждого учебного года выставляет итоговые отметки, отмечает пропуски уроков и на графе «Подпись классного руководителя» проставляет печать школы;

- делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс;

- заносит сведения об наградах и поощрениях обучающегося.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно – воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ.

5.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарём школы на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии справки, подтверждающей о выбытии ребенка в другое образовательное учреждение.

5.2. В личном деле делается запись о выбытии учащегося с указанием № приказа, даты и заверяется печатью

5.3. При выдаче личного дела в алфавитной книге делается отметка о выдаче личного дела.

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

5.5. Не затребованные родителями личные дела учащихся 9-х, 10-х, 11-х классов, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.