

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете

Протокол № 16 от 27 июня 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора школы:

О.И. Кекшоева

«28» июня 2018 г. приказ № 152



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.

(в редакции приказа от 08.06.2021 г. № 147)

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1. Личные дела обучающихся формируются классным руководителем, секретарём при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).
Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;
 - медицинская карта ребенка;
 - оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.
- 2.2. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.1. данного Положения.
- 2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).
- 2.4. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ребёнка.
- 2.5. 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).
- 2.6. Личные дела обучающихся хранятся у директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора и директором школы.
- 2.8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.9. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

III. 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 необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, годовые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.
- 3.3.1. За 9 класс по русскому языку, математике и двум предметам по выбору выставляются итоговые отметки. Итоговая отметка выставляется как среднее арифметическое годовой отметки и экзаменационной.
- 3.4. В папку личных дел класса вкладывается список класса с указанием фамилии, имени. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.
- 3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать ОУ, подпись директора.
- 3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. Личное дело обучающегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.
- 4.3. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель, заместитель директора составляют выписку текущих отметок за данный период.
- 4.5. По окончании обучения личные дела обучающихся передаются в архив школы, где хранятся в течение 75 лет.
- 4.6. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 50 лет со дня выбытия обучающегося из школы.