


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА Н.С.МАРКЕЛОВА С. МАКСИМОВКА БАЗАРНО-КАРАБУЛАКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 3 от 28.12.2018

Утверждено и введено в действие
приказом № 135 от 29.12.2018г.
Директор  Е.Н.Симонова



Положение и ведении личных дел обучающихся.

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 данной 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 учащихся формируются классным руководителем 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;

-заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;

-медицинская карта ребенка;

-документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории.

2.2. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.1. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.4. Личное дело ведется на протяжении обучения ученика.

2.5. 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).

2.6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора, в сейфе. Личные дела одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

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

2.9 Цели и объект контроля -правильность оформления личных дел учащихся.

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

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

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

3.2. Личные дела учащихся 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. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течении 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 школы.

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, копию СНИЛСа и паспорта (свидетельства о рождении),

домашний адрес и номер телефона, а также ФИО классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течении 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 по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащего производится директором школы при наличии приказа «О выбытии», справки-подтверждения о приеме в другую школу.

4.2. Личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению и при наличии обходного листа.

4.3. При выдаче личного дела секретарь 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 течении учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.5. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив школы, где хранятся в течении 3-х лет.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течении 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.