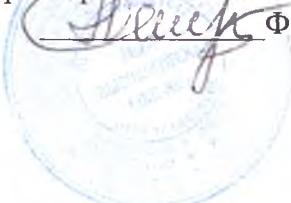


Введен в действие

Приказ № 230

От «01» 08 2017 г.

Директор МБОУ «Высокогорская СОШ №2»

 Ф.Ф. Абдрахманов

Принято на педагогическом совете

Протокол № 1

от «26» 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

1. Общие положения.

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.

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.

Личные дела учащихся формируются классным руководителем школы 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.

Для поступления в 10 - й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление ученика;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося.

Для поступления во 2 – 9 ые классы предоставляются документы, перечисленные в Уставе; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.

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).

Личные дела учащихся хранятся у директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебной работе и директором школы.

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. 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.

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

Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии справки, подтверждающей о выбытии ребенка в другое образовательное учреждение.

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

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

При выбытии учащихся 10,11 классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

Не затребованные родителями личные дела учащихся 9-х,10-х, 11-х классов, передаются в архив школы, где хранятся в течение 70 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Прошнуровано и пронумеровано

3 (три) листа

Директор школы:

 Ф.Ф.Абдрахманов

