

РАССМОТРЕНО
Педагогический Совет
Протокол № 1
« 31 » 08 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 23
Мокина Н.В.
« 09 » 09 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ СОШ №23 и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению ребенка в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей на имя директора ОУ с указанием, что родители ознакомлены с Уставом; правилами внутреннего распорядка, локальными актами МБОУ СОШ №23
- заявление о согласии на обработку персональных данных;

2.2. Для поступления в 10-й класс представлять следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;

Для поступления во 2-9-ые классы, представлять документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

Личное дело ведется на всем протяжении учебы 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).

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

2.5. Ведение личных дел обучающихся и их хранение возложено на классных руководителей и секретаря.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления и ведения личных дел учащихся. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся.

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

3.2. Личные дела учащихся в 1 –11-х классах – классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МБОУ СОШ №23.

3.3. На титульном листе личного дела ставится номер соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

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

3.5. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.6. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

3.9. 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 учащегося производится директором МБОУ СОШ №23 при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

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

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

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из МБОУ СОШ №23.

5. Заключительные положения

5.1. Данное положение размещается на сайте МБОУ СОШ №23 для всеобщего ознакомления.

5.2. Положение вводится с момента утверждения директором школы.

5.3.В Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

5.4.Срок действия данного Положения до внесения соответствующих изменений