«Утверждаю»

Директор МОУ «Центральная СОШ»

_____ Н.А. Свиридова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся МОУ «Центральная СОШ»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее "Положение" утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МОУ «Центральная СОШ»

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в Школу.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в Школе.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- ✓ личная карта обучающегося;
- ✓ договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающихся;
- ✓ копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ медицинская карта;
- ✓ справка с места жительства о составе семьи;
- ✓ копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
- ✓ копия страхового медицинского полиса;
- ✓ копия страхового пенсионного полиса;

для учащихся 10 – 11 классов:

- ✓ копия аттестата об основном общем образовании;
- ✓ заявление учащегося о зачислении в 10 класс.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № А-15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. Классный руководитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью для документов в конце учебного года.

3.6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете администрации в строго отведённом месте.

3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- ✓ обложка
- ✓ внутренняя опись документов (см. Приложение 1),
- ✓ список учащихся класса (см. Приложение 2).

3.8. Список учащихся класса меняется ежегодно.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

4.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Для получения личного дела учащегося родителям (законным представителям) необходимо:

- ✓ подать на имя директора Школы заявление;
- ✓ получить у библиотекаря обходной лист;
- ✓ сдать обходной лист классному руководителю;
- ✓ в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1-8, 10 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик

4.4. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и копия аттестата об основном общем образовании.

4.6. Личные дела учащихся окончивших Школу или выбывших по иным причинам хранятся в архиве школы 3 года.

V. Порядок проверки личных дел учащихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовят справку с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

Приложение 1

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел учащихся

Внутренняя опись документов

учащихся ____ класса

№ п/п	Документы / Ф.И.О. учащегося	Личная карта обучающегося	Договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями	Копия паспорта одного из родителей (законных представителей)	Заявление о зачислении ребёнка в школу	Копия свидетельства о рождении	Медицинская карта	Справка с места жительства о составе семьи	Копия паспорта (с 14 лет)	Копия страхового медицинского полиса	Копия страхового пенсионного полиса	Копия аттестата об основном общем образовании	Заявление учащегося о зачислении в 10 класс
1.	Иванов А.А.	+	+		+	+	+	+		+	+		

Приложение 2

Образец оформления списка класса

Список _____ класса

на 20___ – 20___ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.	И № 112	Иванов Алексей Иванович	00.00.0000	
2.				

Всего в классе: ____ человек

Из них

Мальчиков: ____ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Девочек: ____ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Классный руководитель _____ /Ф.И.О./