

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИПИЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«КИПИЕВСКА ШÖР ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЪОМКУД ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

Принято решением
Педагогического Совета

Протокол №
29.05.2014 г.

Утверждено
Директор
Ануфриева Н.Н.
Приказ №109
30.05.2014 г.



Положение по ведению личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по ведению личных дел учащихся (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «Кипиевская СОШ» (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора по Школе, принимается на заседании педагогического совета и согласовывается с общешкольным родительским комитетом, является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены документы согласно Правилам приема в Школу.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.4. На лицевой стороне 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). Фамилия, имя, отчество учащегося записывается в родительном падеже. Наименование Школы записывается в соответствии с Уставом Школы.

2.5. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора Школы в строго отведенном месте.

2.6. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется 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 внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор Школы 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 чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

3.4. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора Школы.

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

3.6. 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 Школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе при наличии приказа «Об отчислении».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (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, 11х 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 Школы.