

ПРИНЯТО
на педагогическом совете МБОУ СОШ 16
протокол № 1 от 31.08.2019 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ 16
И.Б. Сергеева

Приказ № 206 от 31.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
муниципального бюджетного образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 16 им. П.А. Сидорова
посёлка Первомайского
муниципального образования Белореченский район (МБОУ СОШ 16)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ СОШ 16 и определяет порядок действий всех категорий работников МБОУ СОШ 16, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по МБОУ СОШ 16 и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБОУ СОШ 16.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в МБОУ СОШ 16;
- заявление об организации обучения на родном языке;
- договор о сотрудничестве МБОУ СОШ 16 и родителей;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- заявление об организации обучения на родном языке;
- договор о сотрудничестве МБОУ СОШ 16 и родителей;
- согласие на обработку персональных данных;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

2.4. Для поступления во 2 - 9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

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

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарём МБОУ СОШ 16, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором МБОУ СОШ 16.

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

2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся 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 обучающихся 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. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.5. Если ученик выбыл в течение 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 обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выбытии в личном деле делается запись: «Выбыл из МБОУ СОШ 16 дата приказ №__ директор _____ (подпись) Ф.И.О.»

4.3. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а в графе «отметка о выдаче личного дела» делается запись о выдаче личного дела.

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

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

4.6. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив МБОУ СОШ 16, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося.