

составлено и
в (3)
_ листа
МОУ «СОШ «РЦО»
А. Струлис

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания педагогического совета № 6
МОУ «СОШ «РЦО»
« 03 » апреля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
директором
МОУ «СОШ «РЦО»
Приказ № 44/1 от
« 03 » апреля 2018 г.

Положение о ведении личных дел обучающихся в ШО МОУ «СОШ «РЦО»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОУ «СОШ «РЦО (далее ОО) и определяет порядок действий классных руководителей, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ОО и является обязательным для исполнения всеми категориями работников ОО.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ОО

2.1. Личное дело заводится классным руководителем ОО при поступлении в 1-й класс на основании личного заявления от родителей, заверенного визой директора ОО.

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

- копия свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- заявление родителей (законных представителей) с их подписью, подтверждающей ознакомление с уставом ОО.

2.3. Для поступления в 10 класс представляются следующие документы:

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

2.4. Основанием для поступления во 2-9 классы представляют документы, перечисленные в п. 2.2. данного положения и личное дело с отметкой из предыдущего образовательного учреждения.

2.5. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей (законных представителей) обучающегося или заявление обучающегося.

2.6. Личное дело ведется на протяжении обучения школьника. Ответственность за его ведение возлагается на классного руководителя.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например: № К-5, что означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5)

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

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по школьному образованию и директором школы.

2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже 2 раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и контроль объекта – правильность оформления личных дел обучающихся.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

3.1. Классный руководитель проверяет состояние личных дел обучающихся в своем классе ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

По окончании учебного года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать ОО.

3.3. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью ОО.

3.4. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой причины пропусков. (по болезни или без уважительной причине)

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся:

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем ОО при наличии приказа о выбытии.

4.2. При выдаче личного дела секретарь ОО вносит запись в алфавитную книгу о выбытии.

4.3. В случае, если выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих оценок за данный период.

4.4. При выбытии обучающихся 10-11 классов на руки выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела не востребованные родителями (законными представителями) обучающихся передаются в архив ОО, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из ОО.