Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»
Боградский район Республика Хакасия

Рощупкина Людмила Анатольевна

Подписано цифровой подписью: Рощупкина Людмила Анатольевна
Дата: 2023.01.20 15:53:30 +07'00'

Утверждаю
директор МБОУ «Первомайская СОШ»
_____ Л.А. Рощупкина
Приказ №9 от 10.01.2019 г.

Положение о ведении личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех педагогических работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. В личном деле должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора школы о приёме ребёнка в школу с визой директора и номером приказа о приёме;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- для учащихся, достигших возраста 14 лет - копия паспорта;
- документ о регистрации ребенка по месту жительства;
- для поступающих в 10 класс – аттестат об основном общем образовании.

В личных делах учащихся, имеющих заключение с ПМПК дополнительно содержатся следующие документы:

- решение и протоколы ПМПК;
- в заявлении родителей указывается согласие родителей на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе.

2.2. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных скоросшивателях, в алфавитном порядке собранных в папку. В состав папки входят: список учащихся класса в алфавитном порядке, личные дела всех учащихся.

2.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором МБОУ «Первомайская СОШ».

3. Порядок ведения личных дел учащихся

3.1. Личное дело учащегося впервые оформляется при приеме в первый класс и ведётся классным руководителем. Оно подписывается директором школы и заверяется круглой гербовой печатью.

3.2. Личное дело ведется на всём протяжении обучения ребёнка, имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

3.3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

3.4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом ОУ.

3.5. Табель успеваемости заполняется ежегодно классным руководителем. Отметки проставляются в количественном виде - 2, 3, 4, 5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по приказу директора школы ОУ, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью.

3.6. Решения педсовета «Переведен» или «Оставлен на повторное обучение» подписываются классным руководителем и заверяются круглой гербовой печатью.

3.7. При переводе учащегося в другое учебное заведение директор ОУ делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись директора заверяется круглой гербовой печатью.

3.8. При прибытии учащегося секретарь образовательного учреждения делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись директора заверяется круглой гербовой печатью.

3.9. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, номера телефона родителей (законных представителей). Список меняется ежегодно.

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

3.11. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.12. Личные дела учащихся хранятся в кабинете у секретаря образовательного учреждения.

4. Ответственность должностных лиц

4.1. Директор ОУ несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

4.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

4.3. За утерю личного дела (личных дел) директор ОУ или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц ОУ.

5. Заключительные положения

5.1. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель, секретарь школы. Допуск посторонних лиц запрещается.

5.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

5.3. Выдача личных дел производится директором, при оформлении приказа «О выбытии».

5.4. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления заявление на имя директора о выдачи личного дела.

5.5. При выдаче личного дела секретарь образовательного учреждения вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

5.6. По окончании учащимся школы личное дело хранится в общеобразовательном учреждении в течение 3-х лет.