



Положение о личных делах обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.

Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 11-ый класс.

1.2 Личные дела обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.

1.3 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.).

1.4 При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдается родителям обучающегося, (законным представителям), на основании их письменного заявления, документа подтверждающего продолжение обучение в образовательном учреждении, с отметкой об этом в алфавитной книге.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛЕ

2.1 Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания

2.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

Классный руководитель :

- сверяет домашний адрес обучающихся

- делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс;

- заносит сведения об изучении факультативных курсов, наградах и поощрениях обучающегося

2.3 Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

2.4 Личные дела обучающихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

2.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

2.6. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Содержание личных дел

3.1 В личном деле должны быть следующие документы:

- Заявление родителей или законных представителей о приеме в школу;

- Копия свидетельства о рождении обучающегося;

- Согласие на обработку персональных данных учащихся;

- Договор между МБОУ «СОШ с. Селитренное» и родителями (законными представителями) обучающегося;

- Справка о регистрации жительства ребенка.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2 При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или 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.