

Принято
Педагогическим Советом
протокол от 03.03.2014г. № 2



Утверждено приказом
директор МБОУ «СОШ № 4»
И.В.Бурякова
03.03.2014г. № 43

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся (далее Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее МБОУ «СОШ № 4») разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014г. № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МБОУ «СОШ № 4».

1.2. Личное дело учащегося – документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые отметки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело учащегося ведётся в МБОУ «СОШ № 4» на каждого учащегося с момента поступления в МБОУ «СОШ № 4» и до его окончания или перехода учащегося в другую образовательную организацию.

1.3. Положение и изменения к нему обсуждаются на Педагогическом Совете и вводятся в действие приказом директора МБОУ «СОШ № 4».

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при зачислении ребёнка в МБОУ «СОШ № 4». В личном деле хранятся все сданные при приёме документы ребёнка.

2.2. Личное дело ведётся на каждого ученика МБОУ «СОШ № 4» с момента поступления его в МБОУ «СОШ № 4» и до её окончания.

2.3. Лицо, ответственное за ведение алфавитных книг производит нумерацию личных дел учащихся. 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).

3. Требования к ведению и хранению личных дел учащихся в школе.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только чернилами.

3.2. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера личного дела, фамилии, имени, отчества, пол, национальность, изучаемый язык, домашний адрес, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года или прибыл, то делается отметка об отчислении или зачислении.

3.4. Классным руководителем в личное дело каждого учащегося заносятся все сведения в

соответствии со свидетельством о рождении, фиксируется домашний адрес, делается пометка об изменении домашнего адреса. В конце учебного года выставляются годовые отметки, отметка о переводе или оставлении на второй год, отмечаются пропуски занятий. Ежегодно отметки заверяются подписью классного руководителя и печатью МБОУ «СОШ № 4».

3.5. На лицевой стороне личного дела в верхнем углу клеивается личная фотография учащегося.

3.6. На лицевой стороне личного дела учащегося заполняется:

- номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся;
- фамилия, имя, отчество учащегося (полностью) в именительном падеже;
- название общеобразовательного учреждения: «МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4»;
- месторасположение общеобразовательного учреждения: г.Черногорск, Республика Хакасия;
- подпись директора МБОУ «СОШ № 4»;
- печать.

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

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

3.9. При переходе учащегося в другую образовательную организацию личное дело выдаётся родителям (законным представителям) учащегося:

- на основании личного заявления родителей (законных представителей) учащегося;
- справки-подтверждения той образовательной организации, куда выбывает учащийся.

3.10. При выдаче личного дела учащегося делается запись в алфавитной книге записи учащихся.

3.11. Отметку о выбытии учащегося из МБОУ «СОШ № 4» в личном деле делает секретарь.

3.12. В личное дело учащегося вкладываются:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме учащегося в МБОУ «СОШ № 4»;
- копия свидетельства о рождении учащегося;
- с 14 лет копия паспорта.

3.13. В личных делах учащихся классов, обучающихся по адаптированным образовательным программам дополнительно находятся следующие документы:

- копии направления и заключения психолого-медико-педагогической комиссии городского управления образованием администрации города Черногорска;
- согласие родителей (законных представителей) об обучении в классе, для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по адаптированным образовательным программам.

3.14. Личные дела учащихся хранятся в сейфе у секретаря.

3.15. После окончания МБОУ «СОШ № 4» учащимся личное дело хранится в архиве школы 3 года.

4. Контроль за ведением личных дел.

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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