



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«Ольшанская основная общеобразовательная школа»

Льговского района Курской области

307733 с. Ольшанка

Тел. 8 (47140) 2-42-42

Принято на педсовете
Протокол №3 от «13» декабря 2013г.

Утверждено
Директор школы И.Н. Ситникова
Приказ № 92 от «13» декабря 2013г.



Положение о ведении личных дел учащихся

1. Общие положения.

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 категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- медицинская справка
- копия страхового свидетельства обучающегося;
- согласие на размещение общих школьных фотографий и информации о участии ребенка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях на школьном сайте

- согласие родителей(законных представителей) на привлечение ребенка к общественно -полезному труду
- копия полиса обязательного медицинского страхования
- справка с места жительства о составе семьи
- копия паспорта (с 14 лет)
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- медицинская справка
- копия страхового свидетельства обучающегося;
- согласие на размещение общих школьных фотографий и информации о об участии ребенка в различных мероприятиях , конкурсах, соревнованиях на школьном сайте
- согласие родителей(законных представителей) на привлечение ребенка к общественно -полезному труду
- копия полиса обязательного медицинского страхования
- справка с места жительства о составе семьи
- копия паспорта (с 14 лет)
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 во второй книге).

2.6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х 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. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

3.1 Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

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

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами (или синей пастой шариковой ручкой). По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

3.5. 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).

3.6. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. 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 учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

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

4.2. При выдаче личного дела директор 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.