



Департамент образования города Перми
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №57»
Мотовилихинского района г.Перми

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
Л.И. Глумова
от «*07*» *апреля* 2014г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № *СЗД-01-41-4*
от «*19*» *апреля* 2014г.
Директор МБОУ «ООШ №57»
Савенко З.Р.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБОУ «ООШ №57»
Протокол № *6*
от «*07*» *апреля* 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся школы

Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №57» города Перми

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

1.2. 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 формируются классным руководителем или секретарем директора школы при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;
- медицинская карта ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.1. данного Положения; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.

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

2.6. Личные дела обучающихся хранятся у директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

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

2.9. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

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

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.6. 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 отчислении из школы

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

4.2. Личное дело обучающегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.

4.3. При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, директор составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.5. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.

4.6. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из школы.