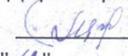


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная многопрофильная школа № 44 им.В.Кудзоева г.Владикавказа

Согласовано:
председатель Управляющего совета
 Байсангурова Ж.С.
" " 20__ г.



Утверждаю:
Директор МБОУ СОМШ №44
 Т.Н.Цуциева
" 12 " 13 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся школы

Владикавказ

Положение о ведении личных дел учащихся школы

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение МБОУ СОМШ №44 им.В.Кудзоева (далее Учреждение) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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);
- договор о сотрудничестве между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся

2.2. При оформлении для поступления во 2-9 классы в личном деле обучающегося предоставляются следующие документы:

- заявления на имя директора школы;
- копия свидетельства о рождении;

2.2.1. К личному делу обучающегося прилагаются:

- документ, содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году, заверенную печатью исходного учреждения и подписью его руководителя ;
- медицинская карта.

2.2.2. При поступлении обучающихся во 2-9 классы оформляется договор о сотрудничестве между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, который скрепляется росписями директора школы и родителей (законных представителей) и печатью школы.

2.3. При оформлении для поступления в 10-11 классы в личном деле обучающегося предоставляются следующие документы:

- заявления на имя директора школы;
- копия свидетельства о рождении;

2.3.1. К личному делу обучающегося прилагаются:

- аттестат об основном общем образовании;
- документ, содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году, заверенную печатью исходного учреждения и подписью его руководителя ;
- медицинская карта.

2.3.2. При поступлении обучающихся во 2-9 классы оформляется договор о сотрудничестве между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, который скрепляется росписями директора школы и родителей (законных представителей) и печатью школы.

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

2.4. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

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

2.6. Законные представители детей – сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны предоставить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

2.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся с указанием соответствующей литеры (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе вносится в родительном падеже (например, Иванова Ивана Ивановича).

Наименование образовательного учреждения вносится строго в соответствии с Уставом ОУ (допускаются сокращения, предусмотренные уставом).

Место расположения ОУ – в именительном падеже .

2.8. На левой стороне разворота личной карты обучающегося фамилия, имя, отчество ребенка вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении. Особое внимание следует обращать на слова, содержащие букву «Ё».

Дата рождения проставляется в формате: «в 2001 году в январе месяце 01 числа», с обязательным проставлением «0» перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается

Сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании данных, предоставленных ими.

В графе «где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «в детском саду» и т.п., запись «в семье» возможна в том случае, когда ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей.

Домашний адрес обучающегося указывается по фактическому проживанию, а не место регистрации родителей (законных представителей).

2.9. Личные дела учащихся хранятся в кабинете секретаря руководителя в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени обучающегося и заверяется подписью директора и печатью школы. Список меняется ежегодно. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся, на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарь руководителя Учреждения.

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 чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени обучающегося, Ф.И.О. и контактных телефонов классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

3.7. 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 секретарем руководителя при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь руководителя вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет документ, содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году, заверенную печатью исходного учреждения и подписью его руководителя.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.