

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет

Протокол № 5

от «17» 05 2013 г.

РАССМОТРЕНО

Педагогический совет

Протокол № 1

от «30» 08 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор школы
Л.А. Зенкевич

Приказ № 266

от «30» 08 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ
МОУ СОШ № 3
г. Балашова Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации. Личное дело ведется в Школе на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.

1.3. 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 номером 5).

1.4. При выбытии обучающегося из Школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. Выбывающим в другие образовательные учреждения города личное дело выдаётся только при наличии подтверждения о принятии в другое ОУ. По окончании обучающимся Школы его личное дело хранится в архиве образовательного учреждения.

1.5. Личные дела обучающихся в 1-4 классах ведутся учителями, в 5-11 – классными руководителями.

1.6. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению личных дел сотрудниками Школы.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

1.9. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета согласовывается с Управляющим советом и утверждается директором школы.

1.9. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.10. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте Школы.

2. Обязанности учителя, классного руководителя

2.1. Учитель (1-4 кл.), классный руководитель (5-11 кл.):

- ведет все записи четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений;
- в исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора Школы.

Учитель (1-4 кл.) при поступлении ученика в Школу заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

2.2. *Учитель (1-4 кл.), классный руководитель (5-11 кл.)* в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших;
- личные дела должны быть заполнены в соответствии с шаблоном документа;
- наличие дополнительных документов в личном деле должно быть следующим:
 - 1) заявление родителей о принятии в лицей, заверенное директором;
 - 2) копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - 3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;
 - 4) договор между школой и родителями, подписанный обеими сторонами;
 - 5) копия паспорта при его наличии;

Дополнительно, если надо:

- документ, подтверждающий смену фамилии ребёнка;
- доп. документы другой школы (в случае перехода из другого образовательного учреждения)
- по окончании учебного года выставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;
- учителя 1-х классов выставляют количество пропущенных уроков. Если ученик не пропустил ни одного урока по итогам года – в графе пропуска ставить «-»;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

2.3. По окончании учебного года делается запись:

- учителями 4-х классов – «Освоил (а) образовательную программу начального общего образования, переведен (а) в 5-й класс»;
- классными руководителями 9-х классов – «Освоил (а) образовательную программу основного общего образования».
- классными руководителями 11-х классов – «Освоил (а) образовательную программу среднего общего образования».

3. Обязанности делопроизводителя

3.1. Секретарь Школы

- ☐ заполняет сведения о переходе обучающегося из Школы в другие образовательные учреждения, прибытии из других ОУ, скрепляя запись своей подписью (с указанием даты) и печатью Школы;
- ☐ следит за достоверностью списка класса, делая в нем необходимые пометки о прибытии и выбытии обучающихся;
- ☐ обновляет списки не реже 1 раза в год на 05.09, по мере необходимости – чаще;
- ☐ выдает личное дело обучающегося родителям или лицам, их заменяющим, только по распоряжению директора Школы.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами (в том числе – к выставлению отметок в конце учебного года).