

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
Совета МОУ Новоульяновской
ВСШ № 2

протокол № 4 от 25.12. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Новоульяновской

ВСШ № 2

Г.Ю.Фомичева

Приказ № 78 от 25.12 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел обучающихся МОУ Новоульяновской ВСШ № 2

1. Общие положения.

- 1.1. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.
- 1.2. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 9-ого по 12-ый класс.
- 1.3. 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.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при зачислении в школу на основании личного заявления учащегося.

2.1. Для оформления личного дела при поступлении в 9 класс должны быть представлены следующие документы:

- Заявление о приеме в школу

2.2. Для поступления в 10 (11, 12) класс представлять следующие документы:

- Заявление о приеме в школу
- Копии документов об образовании

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.4. 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).

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в сейфе.

2.6. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Ведение личных дел обучающихся и их хранение возложено на классных руководителей и завуча по УВР.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

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

2.10. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

2.11. Аттестат об основном общем образовании, о среднем общем образовании, выданном в МОУ Новоульяновской ВСШ № 2 хранится в личном деле осужденных в спецчасти ФКУ ИК-2.

3. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся.

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

3.2. Личные дела обучающихся в 9-12 классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. На титульном листе личного дела ставится номер соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

3.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике (год, число, месяц рождения, статья, срок, начало, конец срока, адрес родственников), итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.5. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.6. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

3.9. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

4.1. По окончании школы делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

4.2. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.3. Личные дела передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.