

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА № 65 С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА»

Принято

на заседании

Педагогического совета

протокол от 30.08.2018 г. № 1

Утверждаю

директор МБОУ «Школа № 65»



М.В.Бут

приказ от 31.08.18 г. № 529

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

МБОУ «ШКОЛА №65»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий ее работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией на основании п.9-11,20 приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32; п.8,22 приказ Минобрнауки России от 12.02.2014 №177

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для исполнения всеми категориями работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем школы при поступлении учащегося в 1-й класс на основании личного заявления его родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- заявление родителей (законных представителей) с их подписью, подтверждающей, что они ознакомлены с уставом школы.
- документ подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) согласно Постановлению правительства РФ от 17 июля 1995 года №713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета граждан РФ по месту жительства в пределах РФ» или согласно ФЗ №103-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ»

2.3. Для поступления в 10-й класс представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) с их подписью, подтверждающей, что они ознакомлены с уставом школы.
- личное заявление учащегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося.

2.4. Для поступления во 2–9-е классы представляются документы, перечисленные в п. 2.2 данного Положения. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является представление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей (законных представителей) учащегося или личное заявление учащегося.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения школьника.

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).

2.7. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии школы в специально отведенном месте. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором школы.

2.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже двух раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

3.1. Классный руководитель проверяет состояние личных дел обучающихся в своем классе ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. По окончании каждого учебного года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся, 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 с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашнего адреса и номера телефона каждого учащегося класса. Список уточняется ежегодно. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем школы при наличии приказа о выбытии.
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь 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.
- 4.4. При выбытии учащихся 10–11-х классов на руки выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личные дела, не востребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.