

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «26» августа 2015г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ «СОШ №25»
П.Г. Сокурова
Приказ № 104
от «21» августа 2015г.



**Положение
о ведении личных дел учащихся
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 25» городского округа Нальчик
Кабардино-Балкарской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики (далее - Школа) и определяет порядок действий всех категорий его работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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 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;
- копия паспорта родителей (законных представителей)
- справка о составе семьи;
- заявление родителей (законных представителей) с их подписью, подтверждающей, что они ознакомлены с уставом Школы,
- согласие на обработку данных.

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

- заявление родителей (законных представителей);
- 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.

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

3.4. В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список с указанием фамилии, имени, отчества, 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.

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

3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой причины пропусков (по болезни или без уважительной причины).

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, делопроизводитель 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 пяти лет со дня выбытия обучающегося из Школы.