Добрынина Алевтина Викторовна

Подписано цифровой подписью: Добрынина Алевтина Викторовна
Дата: 2022.03.15 14:39:02 +04'00'

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 83 Центрального района Волгограда»

Введено в действие
Приказом директора
МОУ СШ № 83
от 14.03.2022г. № 80
Директор МОУ СШ № 83
_____ Добрынина А.В.

УТВЕРЖДЕНО
на пед.совете МОУ СШ № 83
протокол от 11.03.2022г. № 7
председатель пед.совета
МОУ СШ № 83
_____

Положение
о ведении и хранении личных дел учащихся
МОУ СШ № 83

1.Общие положения

1.1. 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.

1.2. 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. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем и делопроизводителем школы при поступлении в 1 класс на основании личного заявления его родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;
- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории за школой;

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:
- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копию паспорта учащегося;
- личное дело учащегося.

2.4. Для поступления во 2- 9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.2. данного Положения и личное дело учащегося; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление 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.

2.7. 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).
2.8. 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.
2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем и делопроизводителем, заместителем директора по УВР и директором школы.
2.10. 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. 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. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
3.4. В личное дело ученика заносятся общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.
3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона каждого учащегося, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то 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).
3.8. 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 (законным представителям) учащегося производится директором школы при наличии приказа о выбытии.
4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (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 10-11х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
4.5. Личные дела, на востребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.