



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение г.Шахты Ростовской области
«Средняя общеобразовательная школа №35»

346527 Россия, Ростовская область, г.Шахты, ул. Текстильная 41а, тел. 8(8636)24-27-19, e-mail: shcool35@inbox.ru

Принято на заседании педагогического
совета
(протокол №1 от 27.08.2018г.)



Утверждаю
директор МБОУ СОШ №35 г.Шахты
Т.В. Кадырова
Приказ №70 от 31.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №35»

1. Общие положения

Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №35» (далее - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №35» (далее - МБОУ СОШ №35 г.Шахты) и определяет порядок действий всех категорий работников МБОУ СОШ №35 г.Шахты, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ СОШ №35 г.Шахты и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБОУ СОШ №35 г.Шахты.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
- копия страхового свидетельства обучающегося;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

- 2.2. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
- 2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.
- 2.5. Личные дела учащихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором МБОУ СОШ №35 г.Шахты.
- Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

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 МБОУ СОШ №35 г.Шахты.
- 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.
- В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, 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 класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из МБОУ СОШ №35 г.Шахты

- 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем МБОУ СОШ №35 г.Шахты при наличии заявления от родителей.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив МБОУ СОШ №35 г.Шахты, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из МБОУ СОШ №35 г.Шахты.

5. Заключительные положения

5.1. Данное Положение действует в течение пяти лет.

5.2. Изменения и дополнения в положение о ведении личных дел учащихся обсуждаются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора МБОУ СОШ №35 г.Шахты.

Положение рассмотрено и принято на заседании педагогического совета протокол № 1 от 27.08.2018г.