

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Байдиковская начальная школа»
(МОУ «Байдиковская НШ»)

«Согласовано»
Протокол № 2 от 21.12.2015
заседания попечительского совета

«Утверждаю»
Директор А.В. Харьбина
Приказ № 23 от 23.12.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МОУ «Байдиковская НШ» и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем школы при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей с информацией об адресе проживания ребёнка.
- 2.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.
- 2.3. 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).
- 2.4. В личном деле должны находиться следующие документы :
 - заявление родителей (законных представителей) с визой директора школы о зачислении в школу,
 - справка с места регистрации;
 - заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка.
- 2.5. Прибывшие из других школ предоставляют документы, перечисленные в п. 2.4. данного Положения и ведомость с оценками за период обучения в текущем учебном году.
- 2.6. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных папках в алфавитном порядке.
- 2.7. В состав папки входят:
 - обложка с информацией: название школы, класса, Ф.И.О. классного руководителя;
 - список класса с информацией: номер личного дела, дата поступления в школу, дата выбытия из школы, который оформляется ежегодно.

III. 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 и вносятся корректировка по мере изменения данных.
- 3.2. Классные руководители выставляют итоговые отметки за год в сведениях об успеваемости, вносят пропуски уроков за год, заверяют данные сведения своей подписью и гербовой печатью.

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

- 1.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии заявления от родителей (законных представителей), приказа «О выбытии», справки - подтверждения с места дальнейшего обучения ребёнка, справки из библиотеки об отсутствии задолженности.

- 1.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».
- 1.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 1.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

II. Контроль за ведением личных дел.

- 2.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором общеобразовательного учреждения.
- 2.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.4. По итогам контроля администратор, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний и рекомендаций по исправлению в необходимый срок.