

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Куркинская средняя общеобразовательная школа №2" структурное отделение начального общего образования с дошкольными группами.

*Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «28» августа 2015г.*



*Утверждаю:
Директор МКОУ «КСОШ-№2»
Сазонов А.Г./
Приказ №9 от «28» августа 2015г.*

Положение о ведении личных дел учащихся.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся структурного отделения начального общего образования с дошкольными группами МКОУ «Куркинская средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий ее работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете, утверждается директором 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.

2.3. Для поступления во 2-4-е классы представляются документы, перечисленные в п. 2.2 данного Положения.

2.4. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей (законных представителей) учащегося.

2.5. Личное дело ведется на протяжении всего 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).

2.6. 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.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором Школы.

2.8. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже двух раз в год. При необходимости проверка осуществляется внеплано во, 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.

3.6. 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 директором Школы при наличии приказа о выбытии.

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в заявлении 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. Личные дела, не востребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.