

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
муниципального образования города Братска



Утверждено
Приказом от 31.08.2017 г. № 205
Директор МБОУ «СОШ № 18»
О.А. Ефимова

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

I. Общие положения

1.1. 1.1. Настоящее положение утверждено с учетом мнения педагогического совета (протокол от 31 августа 2017 года № 1).

1.2. Настоящее положение разработано на основе Приказа Минпроса СССР от 27.12.1974 года № 167, Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях от 20.12.2000 года № 03-51/64 с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ «СОШ № 18»

2.1. Личные дела учащихся передаются из общеобразовательных учреждений, в которых ребенок обучался до поступления в Школу.

2.2. Для поступления в 1-ый класс предоставляются следующие документы, которые впоследствии хранятся в личном деле учащегося:

- заявление законного представителя о приеме ребенка на имя директора Учреждения;
- подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка (заверяется подписью директора Учреждения и печатью, после чего оригинал документа возвращается законному представителю);
- медицинская карта ребенка (хранится в медицинском кабинете школы);
- документы, подтверждающие проживание семьи на закрепленной за Учреждением территории (при необходимости).

После окончания 9 класса в личное дело учащегося вкладывается аттестат об основном общем образовании.

2.3. Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление законного представителя обучающегося.

III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела

3.1. Секретарь учебной части вносит изменения в личные дела:

- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа),
- данные о перемене места жительства (регистрации).

3.2. Классный руководитель вносит изменения в личные дела:

- выставление годовых оценок,
- пропуски уроков за год,
- отметку о переводе в следующий класс,

- заверяет их печатью школы в конце учебного года,
- по окончании учащихся 1-10 классов делается запись: «Переведен в ... класс» или «Оставлен на повторный год обучения в ... классе».
- по окончании 11 класса делается запись: «Выдан аттестат о среднем общем образовании».

3.3. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку, и отвечают следующим требованиям:

- алфавитный список класса,
- порядок личных дел в папке в соответствии со списком,
- наличие фамилии, имени на обложке личного дела,
- наличие номера личного дела,
- сведения о зачислении в школу (печать и подпись директора),
- наличие сведений о прибытии (дата, номер приказа) вновь прибывших,
- заявление родителей о приеме в 1-ый класс и вновь прибывших,
- копия свидетельства о рождении (заверенная директором школы),
- копия аттестата об основном общем образовании (заверенная директором школы).

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

4.1. Выдача личных дел производится секретарем учебной части.

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- предоставления Подтверждения о приеме обучающегося в другое общеобразовательное учреждение,

- подачи на имя директора Школы письменного заявления;

- сдачи обходного листа секретарю учебной части (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты - внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу);

4.3. В тех случаях, когда выбытие происходит по окончании учебной четверти, классным руководителем делается выписка оценок за четверть из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.

4.4. При выдаче личного дела секретарь учебной части оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося, выбытие закрепляется приказом по Учреждению директором школы.

4.5. Секретарь учебной части регистрирует выдачу личного дела в «Книге приказов директора по движению учащихся».

4.6. Личные дела учащихся, окончивших Школу, секретарь учебной части передает в архив, где они хранятся 3 года.