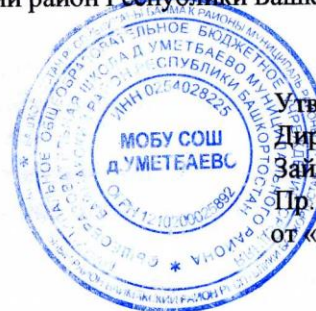


Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Уметбаево муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан

Рассмотрено
на заседании
педагогического
совета
протокол № 2
от «31» 08 2021 г.



Утверждаю
Директор школы:
Зайнуллина В.Х.
Пр. № 27
от «1» 09 2021

Положение
о ведении личных дел обучающихся МОБУ СОШ д. Уметбаево

1. Общее положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОБУ СОШ д. Уметбаево и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2 Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы МОБУ СОШ д. Уметбаево.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении.

2.1 Личные дела обучающихся заводятся по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела при приеме в 1 класс должны быть представлены следующие документы;

-заявление родителей (законных представителей) о приеме установленной формы на имя руководителя школы;

- копия свидетельства о рождении (заверяется руководителем школы);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

Оформляется договор о предоставлении общего образования МОБУ СОШ д. Уметбаево с родителями (законными представителями) обучающегося.

2.2 При приеме в 10 класс для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы.

- заявление о приеме в 10 класс установленной формы на имя руководителя школы;
- копию паспорта обучающегося

Оформляется договор о предоставлении общего образования МОБУ СОШ д. Уметбаево с родителями (законными представителями) обучающегося

2.3 При приеме во 2-9 классы для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы.

- заявление родителей (законных представителей) о приеме установленной формы на имя руководителя школы;
- копия свидетельства о рождении (заверяется руководителем школы);

- 2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).
- 2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № Б-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «Б» под №5).
- 2.7. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора школы в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.8. За состоянием личных дел осуществляется контроль заместителем директора по учебной работе и директором школы.
- 2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутренней системы оценки качества образования не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 2.1. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор школы вправе объявить замечание или выговор.

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 обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. В личное дело обучающегося 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, номера личных дел, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то 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 по болезни или без уважительной причины.
- 3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем (инспектором по кадрам) при наличии приказа «О выбытии», изданного на основании письменного заявления родителей (законных представителей).
- 4.2. При выдаче личного дела ответственный сотрудник вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося 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 обучающихся 10,11х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося МОБУ СОШ д. Уметбаево

