

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НОЧУ «Созвездие»



И.В.Цуканова

20 14 г.

Положение о ведении личных дел учащихся школы

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников НОЧУ «Созвездие».

Положение является локальным актом, регулирующим организацию образовательного процесса в учреждении.

Положение приобретает силу локального акта и прекращает свое действие в общем порядке, предусмотренном Уставом учреждения.

В Положение могут быть внесены изменения и дополнения после обсуждения изменений и дополнений на педагогическом совете учреждения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

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 (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- 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.

2.2. Для поступления во 2-4-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- копия страхового свидетельства обучающегося;
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

- 2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например: № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 во второй книге).
- 2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.).
- 2.7. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения. 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.
- 2.9. 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 школы.
- 3.3. 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, номера личных дел, номера свидетельства о рождении (паспорта), домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 3.5. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.9. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

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

- 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «Об отчислении».
- 4.2. При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося 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. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.



Положение о выписке личных дел учащихся школы

1. Общие положения.

Целью настоящего Положения является обеспечение порядка и качества работы с личными делами учащихся школы и определение порядка действий классного руководителя при оформлении выписки текущих отметок и документов.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями федерального законодательства и является обязательным для исполнения всеми работниками школы.

Положение вступает в силу с момента подписания директором школы и классным руководителем.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями федерального законодательства и является обязательным для исполнения всеми работниками школы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями федерального законодательства и является обязательным для исполнения всеми работниками школы.

2. Порядок оформления выписки личных дел учащихся школы.

2.1. Личные дела учащихся передаются классным руководителям по их усмотрению в случае необходимости для оформления выписки.

При оформлении выписки должны быть предоставлены следующие документы:

- выписка из личного дела;
- выписка из журнала успеваемости (заверенная заместителем директора школы);
- выписка из журнала успеваемости (заверенная заместителем директора школы);

2.2. Для оформления выписки классный руководитель должен предоставить следующие документы:

- выписку из личного дела;
- выписку из журнала успеваемости;
- выписку из журнала успеваемости;

2.3. Основанием для выписки является заявление родителей (законных представителей) обучающегося.

- заявление директора об образовании обучающегося;
- выписка из журнала успеваемости;
- выписка из журнала успеваемости;

2.4. Личные дела делаются на всех этапах учебной работы.