

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 города Буденновска
Буденновского района»
356800 г. Буденновск Ставропольского края, ул.Кумская,47
тел/факс: 8 (86559) 2-42-56
E-mail: busoch3@mail.ru
ОКПО 50229630, ОГРН 1022603224665
ИНН/КПП 2624022016/262401001

ПРИКАЗ

от 05.10.2021года

№ 319 ОД

Об утверждении положения

На основании закона РФ от 23.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Устава МОУ СОШ №3 г.Буденновска»

Приказываю:

1. Утвердить положение о ведении личных дел учащихся (приложение 1).
2. Технику Егоровой Ж.А. разместить положение на сайте школы.
3. Заместителю директора по УВР А.В.Илючик ознакомить с положением учащихся школы, педагогов, родителей учащихся (законных представителей).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



М.О. Мурдугова

С приказом ознакомлен(а).

1. Егорова Ж.А.
2. Илючик А.В.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

1. Общие положения.

1.1. 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.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.3. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

Личные дела учащихся заводятся секретарем руководителя школы по поступлению в класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;
- фотографии;

СНИЛС

Для поступления в 10 - й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей и ребенка;
- аттестат об основном общем образовании;
- копию паспорта учащегося;

СНИЛС

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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).

Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе или 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.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

2. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по учебной части при наличии справки, подтверждающей о выбытии ребенка в другое образовательное учреждение.

При выдаче личного дела в алфавитной книге делается отметка о выдаче личного дела.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

Личные дела передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.