

Принято

на заседании педагогического совета.
Протокол № 5 от 15.03.2018 г

«Утверждаю»

Директор
МБОУ «Молвинская ООШ ЗМР РТ»
Ф.Д. Кабиров

Приказ № 13 от 15.03.2018



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведение личных дел учащихся и
ведение алфавитной книги записи учащихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Молвинская ООШ ЗМР РТ»

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.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.1. Для оформления личного дела, поступающих в 1 класс, должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- справка о регистрации по месту жительства;
- личное заявление родителей;
- Типовой договор о предоставлении начального общего образования.

Личное дело первоклассников оформляется после издания приказа о формировании первых классов.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы

- личное заявление родителей;
- Типовой договор о предоставлении основного общего образования (в классах, реализующих ФГОС НОО, ФГОС ООО).

- Медицинская справка

- копия свидетельства о рождении;
- справка о регистрации по месту жительства;
- характеристика ученика при переходе в 5 кл.

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

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

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № Б - 12/2 означает, что обучающийся записан на букву «Б» под № 12 в алфавитной книге № 2).

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

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором общеобразовательного учреждения.

2.8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты классным руководителям, ведущим личные дела.

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. 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.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик прибыл или выбыл в течение учебного года, делается отметка о выбытии или прибытии в списке класса.

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. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителями или (законными представителями), с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается родителям или (законным представителям).

4.2. Выдача личного дела родителям обучающегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа «О выбытии».

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

5. О ведении алфавитной книги записи учащихся.

Ведение алфавитной книги записи учащихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи учащихся».

5.1. Алфавитная книга учащихся является основной первичного учёта учащихся, хранится в кабинете директора как документ государственного значения и при смене директора школы передаётся по акту.

5.2. Ответственность за ведение Алфавитной книги обучающихся возлагается по поручению директора школы на одного из работников школы.

5.3. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приёма. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведётся своя порядковая нумерация.

5.4. Порядковый номер записи обучающихся в Алфавитной книге является одновременно номером личного дела обучающегося (п. 2.6 данного Положения).

5.5. В алфавитной книге ведутся записи о выбытии обучающегося из школы в связи с переездом на другое место жительства, в другую школу, в связи с окончанием общеобразовательной школы. Производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, № и даты приказа директора школы о выбытии ученика из школы.

5.6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в Алфавитной книге не отмечается.

- 5.7. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- 5.8. Исправления в книге скрепляются подписью директора.