

ПРИНЯТО
педагогическим Советом
МКОУ «Прогимназия № 13
г. Майского»
Протокол № 3 от 28.12.2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом МКОУ
«Прогимназия № 13
г. Майского»
Протокол № 2
от 29.12.2015 г.

Положение о личном деле учащегося МКОУ «Прогимназия № 13 г. Майского»

1. Общие положения

1.1. Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел МКОУ «Прогимназия № 13 г. Майского» (далее Учреждение) и подлежит хранению в архиве Учреждения.

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

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

2. Порядок ведения личного дела учащегося

2.1. Личное дело учащегося впервые оформляется при приеме в первый класс Учреждения классным руководителем класса. Оно подписывается директором Учреждения и заверяется круглой гербовой печатью.

2.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии учащегося. (Например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.3. Фамилия, имя, отчество учащегося, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

2.4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами.

2.5. Наименование Учреждения записывается в соответствии с Уставом Учреждения. При этом сокращения не допускаются.

3. Содержание личного дела

3.1. В личном деле должны быть следующие документы:

- опись документов;
- копия свидетельства о рождении учащегося;
- заявление родителей или законных представителей о приёме в Учреждение;
- свидетельство о регистрации по месту жительства учащегося;
- ведомость текущих отметок (справка), если учащийся прибыл в Учреждение в течение учебного года.

3.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке при сличении их с оригиналом.

3.3. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора Учреждения, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педагогического Совета «Переведен» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

3.4. При переводе учащегося в другое учебное заведение директор Учреждения делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

3.5. При прибытии учащегося директор Учреждения издает приказ о зачислении в соответствующий класс.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера личного дела, фамилии, имени, отчества учащегося, даты рождения учащегося, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

4. Ответственность должностных лиц

4.1. Директор Учреждения несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

4.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомлении их и родителей с вновь внесенными записями.

5. Заключительные положения

5.1. Доступ к личному делу учащегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель. Допуск посторонних лиц запрещается.

5.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

5.3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) пишут заявление на имя директора.

5.4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося.