

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 02

от 29 августа 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБОУ НАО «НШ-ДС

п. Буринно»

Приказ № 45/п-ОД от 31 августа

2016

Ледкова

Т.А.Ледкова

Положение

о ведении личных дел, обучающихся школы

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2016 года.
- 1.2. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 11 (12) – ый класс.
- 1.3. Положение и изменения к нему обсуждаются на Педагогическом совете и вводятся в действие приказом директора школы.
- 1.4. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в школу на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - заявление родителей установленного образца, включающее согласие родителей на обработку персональных данных;
 - оригинал и ксерокопию свидетельства регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
 - копия свидетельства о рождении.
- 2.2. Сданные при приеме и иные документы хранятся в личном деле обучающегося.
- 2.3. Лицо, ответственное за ведение алфавитных книг записи обучающихся, через дробь указывается номер алфавитной книги (например, № К-5/1 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге № 1 на букву «К» под № 5).

3. Требования к ведению и хранению личных дел, обучающихся в школу

- 3.1. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента поступления его в школу и до ее окончания.
- 3.2. Личные дела обучающихся ведется классным руководителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.
- 3.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в папке, расположенные в алфавитном порядке.

- 3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела, 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.
- 3.5. Классным руководителем в личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом. Фиксируется домашний адрес, делается пометка об изменении домашнего адреса. В конце учебного года выставляются годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на второй год, отмечаются пропуски занятий.
- 3.6. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся.
- 3.7. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.
- 3.8. В личное дело ученика заносят: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью с отметкой об этом в алфавитной книге.
- 3.9. При поступлении обучающегося в школу принимающий документы проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении.
- 3.10. В личное дело обучающегося вкладываются заявление родителей о приеме обучающегося в школу, копия свидетельства о рождении и иные документы.
- 3.11. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.12. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдается родителям обучающегося, или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.
- 3.13. Личные дела хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.
- 3.14. После окончания школы обучающимся личное дело хранится в архиве школы 3 года.

4. Контроль за ведением личных дел

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется ответственным лицом, назначенным директором школы.
- 4.2. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2—раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. За систематические нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечания или выговор, снять стимулирующие выплаты.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД П. БУГРИНО»

ПРИКАЗ

От «31» августа 2018 г

№ 45/4-ОД

«Об утверждении «Положение о ведении
личных дел обучающихся в ГБОУ НАО
«Начальная школа-детский сад п. Бугрино»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о ведении личных дел обучающихся в ГБОУ НАО «Начальная школа-детский сад п. Бугрино».
2. Директору разместить данное положение на сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А.Ледкова