

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании педагогического совета
ГБОУ СОШ № 8
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель

Приказ № 114 - ВК от «31» 08 2016 г.
по ГБОУ СОШ №8
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель

Протокол № 9 от «31» 08 2016 г.

Директор школы  /В.М. Суровцев/



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
в ГБОУ средней общеобразовательной школе №8
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области
имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел в ГБОУ средней общеобразовательной школе № 8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова (далее – общеобразовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими Федеральными и региональными нормативными правовыми актами, положением «О правилах приёма обучающихся на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в ГБОУ средняя общеобразовательная школа №8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова, уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее – Положение) в общеобразовательном учреждении разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников общеобразовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения и является обязательным для исполнения всеми категориями работников общеобразовательного учреждения.

1.4. Личное дело заводится на обучающегося секретарём-делопроизводителем общеобразовательного учреждения при поступлении обучающегося в 1-ый класс на основании документов перечисленных в п.2.19 положения «О правилах приёма обучающихся на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в ГБОУ средняя общеобразовательная школа №8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова, представленных его родителями (законными представителями).

2. Порядок оформления личных дел обучающихся при зачислении в общеобразовательное учреждение.

2.1. Личное дело на обучающегося оформляется согласно п.2.19 положения «О правилах приёма обучающихся на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в ГБОУ средняя общеобразовательная школа №8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова.

2.2. Для поступления 10-ый класс представляются документы согласно п.6.2. положения «О правилах приёма обучающихся на обучение по образовательным программам начального

общего, основного общего и среднего общего образования» в ГБОУ средняя общеобразовательная школа №8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова.

2.4. Личное дело ведётся на всём протяжении обучения обучающихся. Личное дело имеет номер соответствующий номеру в алфавитной книги записи обучающихся (например № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии общеобразовательного учреждения в специально отведённом месте. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляет секретарь-делопроизводитель, заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.

2.7. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану в конце учебного года. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

3.1. Классный руководитель проверяет состояние личных дел обучающихся в своём классе ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко и аккуратно. По окончании каждого учебного года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать общеобразовательного учреждения.

3.3. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью общеобразовательного учреждения.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает общий список обучающихся класса. На каждом личном деле обучающегося указывается номер личного дела. Список уточняется ежегодно. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, но не реже один раз в полугодие.

3.5. При исправлении оценки делается пояснение, ставится печать и подпись классного руководителя и руководителя общеобразовательного учреждения.

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой причины пропуска (по болезни или без уважительной причины).

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из общеобразовательного учреждения.

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарём-делопроизводителем общеобразовательного учреждения при наличии приказа о выбытии.

4.2. При выбытии обучающегося из общеобразовательного учреждения секретарь-делопроизводитель вносит запись в книгу о выбытии о выдаче личного дела, медицинской карты обучающегося, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

4.3. При выбытии обучающегося из общеобразовательного учреждения секретарь-делопроизводитель делает запрос в образовательное учреждение куда выбыл обучающийся с целью подтверждения (в виде копии приказа о зачислении) о том, что обучающийся зачислен в данное образовательное учреждение.

4.4. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе при выбытии и прибытии обучающегося ставит номер приказа и дату выбытия или зачисления обучающегося в алфавитную книгу.

4.5. В случае когда выбытие оформляется в течение учебного периода, секретарь-делопроизводитель при выдаче личного дела составляет выписку текущих отметок (в виде

справки) за данный период обучения. Если это конец четверти, то классный руководитель выставляет оценки обучающемуся в дневник за четверть и заверяет подписью своей лично и руководителя с печатью общеобразовательного учреждения.

4.6. При выбытии обучающихся по заявлению родителей (законных представителей) выдаётся личное дело, если это обучающиеся 10, 11-го класса то и аттестат об основном общем образовании с пометкой секретарём-делопроизводителем о выдаче личного дела и аттестата.

4.7. Личные дела, не востребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив общеобразовательного учреждения, где хранятся в течение трёх лет со дня выбытия обучающегося из общеобразовательного учреждения.

4.8. Личное дело обучающегося может высылаться по почте специальной бандеролью до востребования, с отметкой о вручении и принятии заказа.

4.9. Личное дело обучающегося не может выдаваться другим лицам без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося либо самого обучающегося достигшего возраста выдачи паспорта.

Срок действия настоящего Положения с момента его утверждения и до принятия нового.