

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШОЛОХОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АНДРОПОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Андроповская СОШ»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Андроповская СОШ»
от 25.10.2018 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 112
Директор Т.А. Кошелева



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся и ведении
алфавитной книги записи обучающихся
в МБОУ «Андроповская СОШ»

х. Андроповский

2018 год

1. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 1.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- 1.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" от 22 января 2014 г. № 32;
- 1.3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" от 12.03.2014 № 177;
- 1.4. Федеральным законом "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006;
- 1.5. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 14.02.2015 г. № 236-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по созданию единой федеральной межведомственной информационной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся и ведении алфавитной книги записи обучающихся (далее - Положение) устанавливает порядок оформления личных дел учащихся и алфавитной книги в МБОУ «Андроповская СОШ» (далее – ОУ).

Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Положение утверждается приказом по ОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ

Личные дела учащихся заводятся классными руководителями школы при поступлении в 1 и 10 класс на основании личного заявления родителей.

3.1. Для оформления личного дела, поступающего в 1 класс, должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- справка о регистрации по месту жительства;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- личное заявление родителей.

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

3.2. Для оформления личного дела, поступающего в 10-й класс должны быть

представлены следующие документы:

- личное заявление обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

3.3. Для оформления личного дела, поступающих во 2-9, 11-ые классы в порядке перевода из других образовательных организаций предоставляются документы:

- личное дело из образовательной организации;
- справка о регистрации по месту жительства;
- личное заявление родителей;

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

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

3.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № Б - 340/3 означает, что обучающийся записан на букву «Б» под № 340 в алфавитной книге за № 3).

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

3.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

3.8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.9. 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.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ

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

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

4.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося.

4.4. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью образовательной организации.

4.5. 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.

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

4.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ

5.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или (законных представителей), с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 2 года.

5.2. Выдача личного дела родителям обучающегося производится заместителем директора по УВР при наличии приказа «О выбытии».

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

5.4. При выбытии обучающихся 10,11х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

6. О ВЕДЕНИИ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ УЧАЩИХСЯ

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

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

6.2. Ответственность за ведение Алфавитной книги обучающихся возлагается по поручению директора школы на одного из работников школы (заместителя).

6.3. 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.

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

6.5. 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 средней общеобразовательной школы или основной производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, № и даты приказа директора школы о выбытии ученика из школы.

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

6.7. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

6.8. Исправления в книге скрепляются подписью директора.

6.9. Записи в Алфавитной книге производятся чернилами.

6.10. Запись в алфавитную книгу обучающихся 1 класса заносится после издания приказа о формировании первого класса.

