

Н.Б.Пантюшова

Пр.№14
25.02.2019г..

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ГБОУ ШКОЛЫ «ТУТТИ»

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.**
 - 2.1. Личные дела учащихся заводятся делопроизводителем школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.
Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - копия свидетельства о рождении;
 - заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы
 - 2.2. Для поступления во 2-10-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
 - 2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» в 1-4 класс служит заявление родителей, а с 5-ого класса приём осуществляется в соответствии с Положением об организации отбора при приёме либо переводе в ГБОУ школу «Тутти».
 - 2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
 - 2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
 - 2.6. Личные дела учащихся хранятся в приёмной 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 секретарем руководителя, заместителем директора по учебной работе и директором ГБОУ школы «Тутти».
 - 2.8. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
 - 2.9. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
 - 2.10. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.
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 учащихся 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.
 - 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, отчества, даты рождения, домашнего адреса, ФИО и номер телефона родителей. Список меняется ежегодно.
- 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 учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

- 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарём руководителя школы при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь руководителя вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, секретарь руководителя составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. При выбытии учащихся 10,11х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.