

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 16 Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

Рассмотрено на педагогическом совете
протокол № 4 от 21.02.2016

Утверждаю:
Директор МБОУ ООШ № 16
Черниенко О.И. Черниенко
Приказ № 22 от 21.02.2016



Положение о личном деле учащегося школы

I. Общие положения.

1. Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве.
2. Срок хранения устанавливается 25 лет. По истечении установленного срока он подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.
3. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание, который хранится 25 лет.

II. Порядок ведения личных дел учащихся

1. Личное дело учащегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется круглой гербовой печатью.
2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего или черного цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.
3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, края, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул», «село» - «с» и т.д.
4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.
6. В личном деле должны быть следующие документы:
 - заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс с визой директора и номером приказа о приеме;
 - медицинская справка о состоянии физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках или справка о прохождении медицинского осмотра;
 - заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;
 - заверенная ксерокопия (копия) свидетельства ИНН;
 - заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования;
 - заверенная ксерокопия паспорта обучающегося (по достижении им 14 лет).
7. Все документы в личном деле, кроме медицинской справки, должны быть заверены и подписаны директором.

8. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью.

Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются круглой гербовой печатью.

9. При переводе учащегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.

10. При прибытии учащегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.

III. Ответственность должностных лиц

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

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 ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

IV. Заключительные положения

1. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. Список лиц, имеющих право работать с ним утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

2. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять учащегося.

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