

«Принято»
Общим собранием
Работников учреждения
Протокол № 1 от 27.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел учащихся и
ведении алфавитной книги записи учащихся.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 – Фз «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32, порядком и условиями 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, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся лица и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в лицей.

Документы для оформления личного дела принимаются секретарем лица по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.1. Для оформления личного дела, поступающих в 1 класс, должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка установленной формы с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка о регистрации по месту жительства;

Личные дела первоклассников оформляются классными руководителями после издания приказа о формировании первых классов.

2.2. Для поступления во 2-й и последующие классы представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка установленной формы;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10-11 классы);

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

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № Б – 340(3) означает, что обучающийся записан на букву «Б» под № 340 в алфавитной книге № 3).

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке с указанием класса и его литеры и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.9. За систематические нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.2. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.3. 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.

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

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 обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

4.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителя или (законного представителя),

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подписью в графе «Отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. По окончании школы личное дело выдается выпускнику вместе с аттестатами об основном общем образовании и среднем общем образовании.

5. О ведении алфавитной книги записи учащихся.

- 5.1. Алфавитная книга учащихся является основой первичного учёта учащихся, хранится в кабинете секретаря как документ государственного значения и при смене директора школы передаётся по акту.
- 5.2. Ответственность за ведение Алфавитной книги обучающихся возлагается по поручению директора школы на одного из работников школы (секретаря).
- 5.3. 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.
- 5.4. Порядковый номер записи обучающихся в Алфавитной книге является одновременно номером личного дела обучающегося (п. 2.5 данного Положения).
- 5.5. 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 о выбытии ученика из школы.
- 5.6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в Алфавитной книге не отмечается.
- 5.7. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.