

Принято решением педсовета
протокол № 4 от 24.03.2014г.

Утверждаю
Директор МБОУ ООШ 25
А.С. Лысак
Приказ № 49/1 от 24.03.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ УЧАЩЕГОСЯ МБОУ ООШ 25

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 3 года. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ.

1. Личное дело учащегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы классным руководителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется круглой гербовой печатью.
2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой одного цвета - синего. 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, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
4. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы, сокращения не допускаются.
5. В личном деле должны быть следующие документы:
 - заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс с визой директора;
 - амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках, хранится в ФАПе у фельдшера;
 - заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;
 - заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования.
 - заверенная ксерокопия (копия) паспортов родителей (законных представителей);
 - справка с места жительства с указанием состава семьи;
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных в установленной форме.
7. Все документы в личном деле, кроме амбулаторной медицинской карты, должны быть сложены в отдельную папку скоросшиватель с файлами.

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 директора 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. Заместитель директора по УВР 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, в том числе в амбулаторную медицинскую карту, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.
3. Медицинский работник несет ответственность за полноту сведений об учащемся в амбулаторной медицинской карте и своевременное внесение необходимых записей. При отсутствии в школе штатного медицинского работника заполнение карт возлагается по согласованию с центральной районной больницей на одного из работников фельдшерско-акушерского пункта, обслуживающего территорию школы.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель.
2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять учащегося.
4. Личное дело выдается на руки родителю после предоставления справки с учебного учреждения, в которое переводится ученик. Личное дело может пересылаться почтой на основании письменного запроса из другого учебного учреждения, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося.