
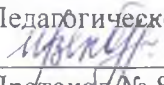




<p>Согласовано Управляющим советом МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» Председатель Управляющего совета  /Супрунова Н.В. / Протокол № 2 от 28.12.2020 г.</p>	<p>Принято решением Педагогического совета МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» Председатель Педагогического совета  /Вехова И.А./ Протокол № 8 от 28.12.2020 г.</p>	<p>Утверждено Директор МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»  /Вехова И.А./ Приказ № 440-о от 29.12.2020 г.</p> 
---	--	--

Положение
о ведении и проверке личных дел обучающихся
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 76
имени М.Г.Галицкого»
Ленинского района города Саратова

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона № 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального общеобразовательного учреждения «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» (далее - Школа) с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией. Личное дело - номенклатурный документ установленного образца, в который наряду с анкетными данными вносится информация об успеваемости по годам обучения.

1.2. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося Школы.

1.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся Школы.

1.4. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию его личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления. В личном деле делается отметка о дате и месте выбытия, которая заверяется подписью и печатью директора Школы, составляется акт о выдаче личного дела обучающегося и приказ директора Школы, о выбытии обучающегося, которые заверяются родителями (законными представителями) обучающегося.

Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

2. Требования к содержанию личных дел.

2.1. В личном деле обучающегося находятся документы:

- заявление родителей о приеме в Школу (в 1-й, 10-й классы).
- копия свидетельства о рождении.
- копия паспорта (со страницей регистрации) для обучающихся, достигших 14 лет.
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.
- табель успеваемости по итогам обучения обучающегося, находящегося на санаторно-курортном обучении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Ответственность за ведение личных дел и их хранение возлагается на классных руководителей и секретаря Школы. Записи в личном деле должны вестись четко и аккуратно.

3.2. Личное дело формируется в течение трех дней после издания приказа о зачислении обучающегося в Школу.

3.3. Секретарь присваивает номер личному делу обучающегося в соответствии с алфавитной книгой записи обучающихся.

3.4. Классный руководитель формирует список класса в алфавитном порядке (Приложение 1.)

3.5. Личные дела обучающихся класса хранятся в отдельной папке, разложенные в порядке, соответствующем списку класса на первой

странице данной папки.

3.6.Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

3.7.Классным руководителем в личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом родителей (законных представителей) обучающегося. Фиксируется домашний адрес.

3.8.Классным руководителем в конце учебного года выставляются годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на повторный год обучения, отмечаются пропуски занятий. Общие сведения об обучающихся корректируется классным руководителем по мере изменения данных.

3.9.Личные дела обучающихся заполняются классным руководителем в конце учебного года и сдаются секретарю Школы.

3.10.По окончании учебного года классный руководитель заверяет табель успеваемости за год печатью Школы.

3.11.При поступлении обучающегося в Школу секретарь проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущей образовательной организации, а также проверяет наличие всех документов в соответствии с данным Положением.

4. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу.

4.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возложена на классных руководителей.

4.2.Личные дела учащихся при поступлении в 1 класс формируются до 5 сентября в соответствии с данным Положением. Все данные о ребенке вносятся секретарем в алфавитную книгу записи обучающихся до 5 сентября.

5. Контроль ведения личных дел.

5.1. Контроль за ведением личных дел осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.2.Ведение личных дел проверяется 2 раза в год: в начале учебного года и по окончании учебного года.



Согласовано
Совет родителей
МОУ «СОШ №76 имени
М.Г.Галицкого»
Протокол № 2
от 28.12.2020 г.

Согласовано
Совет обучающихся
МОУ «СОШ №76 имени
М.Г.Галицкого»
Протокол № 4
от 28.12.2020 г.

Пролито, пронумеровано, скреплено печатью
на 3 листах

Директор

И. А. Вехова

