

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Крутоярская средняя общеобразовательная школа»

662225, Назаровский район, п. Красная Сопка, ул. Центральная 1
тел. 95-3-06

ПРИКАЗ

« ____ » ____ 2010г.

№

п. Красная Сопка

Об утверждении Положения

В соответствии с Законом РФ «Об Образовании», Приказом Минпроса СССР от 27.12.1974 N 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведении личных дел учащихся (Приложение 1).
2. Положение вступает в силу с момента подписания приказа.
3. Контроль за исполнение приказа возложить на заместителя директора по УВР Евсеенко Полину Ивановну.

Директор школы

П.Н. Чупаченко



Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Крутоярская средняя общеобразовательная школа»

662225, Назаровский район, п. Красная Сопка, ул. Центральная 1
тел. 95-3-06

Приложение к приказу директора
МОУ «Крутоярская СОШ»
П.Н. Чупаченко
№ ___ от _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
2. Личное дело ученика формируется из следующих документов:
а) для учащихся общеобразовательной школы

✓ заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами школы, локальными актами, регламентирующими деятельность муниципального общеобразовательного учреждения «Крутоярская средняя общеобразовательная школа»

- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ копия паспорта для учащихся 10-11 классов;
- ✓ копия аттестата об окончании 9-го класса (для учащихся 10 – 11 классов).

б) для учащихся классов коррекции

✓ заявление родителей в класс коррекции с указанием, что родители ознакомлены с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами школы, локальными актами, регламентирующими деятельность муниципального общеобразовательного учреждения «Крутоярская средняя общеобразовательная школа»

- ✓ путёвка;
- ✓ характеристика на учащегося;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ копия медицинского полиса;
- ✓ направление на ПМПК;
- ✓ копия коллегиального заключения ПМПК.

3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, количество пропущенных уроков, перевод в следующий класс, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

4. 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).

5. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года. С переходом учащегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.

6. 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.

7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

8. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается № приказа.

9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

10. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

11. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.



12. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

13. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение журналов. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся учителю объявляется благодарность. При получении замечания назначается повторная проверка. При получении замечания при повторной проверке работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить замечание, снять стимулирующие доплаты.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МБОУ "КРУТОЯРСКАЯ СОШ" Чупаченко Павел Николаевич, Директор	0255D84B0058ADCF934FAED8EEF46A17A 2 с 01.07.2021 07:31 по 01.07.2022 07:27 GMT+03:00	17.01.2022 11:56 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МБОУ "КРУТОЯРСКАЯ СОШ" Чупаченко Павел Николаевич, Директор	0255D84B0058ADCF934FAED8EEF46A17A 2 с 01.07.2021 07:31 по 01.07.2022 07:27 GMT+03:00	17.01.2022 11:57 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа