

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ОГОбУ ЦО  
«Приоритет»  
от 14.03.2017 года № 11

Положение  
о ведении личных дел учащихся ОГОбУ ЦО «Приоритет»

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении личных дел учащихся ОГОбУ ЦО «Приоритет» (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся ОГОбУ ЦО «Приоритет» (далее – Центр) и определяет порядок действий всех категорий работников Центра, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по Центру и является обязательным для всех категорий работников Центра.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Центр.

2.1. Личные дела учащихся формируются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее – зам. директора по УВР).

2.2. При поступлении на обучение по программам начального и основного общего образования для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия документа удостоверяющего личность;
- личное заявление (лиц старше 30 лет и осужденных, являющихся инвалидами первой или второй группы, изъявивших желание получить общее образование) или список осужденных, подлежащих обязательному обучению;
- копии выписок отметок за последний период обучения (при наличии).

2.3. При поступлении на обучение по программам среднего общего образования для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия документа удостоверяющего личность;
- личное заявление (лиц старше 30 лет и осужденных, являющихся инвалидами первой или второй группы, изъявивших желание получить общее образование) или список осужденных, подлежащих обязательному обучению;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- копии выписок отметок за последний период обучения (при наличии).

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы учащегося.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № П/15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «П» под в строке № 15).

2.6. Личные дела учащихся хранятся у директора Центра в сейфе. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется зам. директора по УВР или директором Центра.

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

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

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

3.1. Зам. директора по УВР проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела учащихся ведутся зам. директора по УВР. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись директора или зам. директора по УВР» проставляется печать Центра.

3.3. В личное дело учащегося заносятся: итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью зам. директора по УВР.

3.4. В папку личных дел вкладывается список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел. Список меняется ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.6. Общие сведения об учащихся корректируются по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Центра.

4.1. Выдача личного дела учащегося производится зам. директора по УВР при наличии документа, подтверждающего выбытие учащегося в другое образовательное учреждение.

4.2. При выдаче личного дела в алфавитной книге делается отметка о выдаче личного дела.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, зам. директора по УВР составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Не затребованные учащимися личные дела, передаются в архив Центра, где хранятся в течение 3 лет от даты выбытия учащегося из Центра.