

Принято на заседании педагогического совета

Согласовано с Советом родителей
Протокол № 3
от «16» 04 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ
«Прогимназия №4
г. Баксана»

Протокол № 4 от
16.04.2015г.

А.Б. Гергова
Приказ № 22 от 17.04.2015г.



Положение о ведении и проверке личных дел обучающихся МКОУ «Прогимназия №4 г. Баксана»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального казенного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия № 4 г. Баксана» (далее – Прогимназия) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: нормативной базой:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 177 «Об утверждении порядка и условий 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 соответствующего уровня и направленности»;
- Уставом МКОУ «Прогимназия № 4 г. Баксана».

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела секретарю прогимназии должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о

регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (для проживающих по микрорайону);

- медицинская карта (по желанию родителей)

Копии предъявленных при приеме документов хранятся во время обучения ребенка в личном деле обучающегося в МКОУ «Прогимназия № 4 г. Баксана». При желании родители могут представить и другие документы.

2.4. В личном деле обучающегося также хранятся:

- Договор с родителями

- оформленное согласие родителей на обработку персональных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.6. Личное дело учащегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.8. Личные дела хранятся в Прогимназии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.10. Проверка личных дел учащихся осуществляется ежегодно по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

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

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Прогимназии.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике (на основании копии свидетельства о рождении), итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Прогимназии.

3.4. В папку личных дел классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашнего адреса, номера телефона. Список меняется ежегодно. Если ученик 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 классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихсЯ при выбытии из Прогимназии

4.1. Личное дело учащегосЯ выдается на основании письменного заявления родителя.

4.2. Выдача личного дела родителям учащегосЯ производится заместителем директора по УВР при наличии приказа «О выбытии». При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегосЯ ставят свою подпись 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.