

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18» ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
г.Чебоксары, ул. Энтузиастов, д. 20,
тел. (8352) 31-15-77, (8352) 31-11-25
sosh18-gcheb@yandex.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ №18»

г. Чебоксары

И.В. Миротворская

Приказ от 19.06.2018 г. № О-152



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации работы
по ликвидации академической задолженности
МБОУ «СОШ № 18» г. Чебоксары

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении и проверке личных дел обучающихся (далее – Положение) МБОУ «СОШ № 18» г. Чебоксары (далее – Школа) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

II. Ведение и проверка личных дел обучающихся

2.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

2.2. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.4. При выбытии обучающегося 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 обучающегося хранится в архиве школы. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.

2.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы, записи о наградах и поощрениях.

2.6. При поступлении ребенка в Школу личное дело формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) на прием в школу;
- согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- согласие обучающегося на обработку персональных данных (с 14 лет);
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
- согласие родителей о привлечении ребенка к труду;
- копия документа об установлении опеки (если ребенок является опекаемым);
- заявления родителей о согласии на повторное обучение (по факту);
- справка с медико-психолого-педагогической комиссии о рекомендациях (по факту);
- заявление родителей на выбор родного языка, части учебного плана, формируемого участниками образовательного процесса.

2.7. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы:

-10 класс: заявления от родителей и обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс, копия аттестата об основном общем образовании, копия справки о результатах государственной итоговой аттестации выпускника IX класса.

2.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.9. Личные дела обучающихся хранятся 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 обучающихся с указанием фамилии, имени ребенка и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

2.10. Исправления в личных делах не допускаются. При факте исправления, запись подтверждается подписью директора и печатью.

- 2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- 2.12. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.13. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

*Рассмотрено на педагогическом совете
(протокол № 04 от «31» октября 2017года)*

печатью 3 (три)

листов

Директор МБОУ «СОШ № 18» г. Чебоксары

И.В. Миротворская

