

СОГЛАСОВАНО

решением управляющего совета
МБОУ СШ № 1, протокол № 2

от 08.08.14

Председателя Управляющего совета
 Ю.А. Панов

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ СШ № 1

от 09.08.14 № 01-10-254



Е.В. Король

ИНСТРУКЦИЯ

о ведении личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о ведении личных дел учащихся (далее – Инструкция) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 имени В.И. Сурикова» (далее – Школа) составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом школы, регламентирующим работу с личными делами учащихся Школы и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящая Инструкция утверждена с учётом мнения Управляющего Совета Школы, Педагогического совета Школы, приказом директора Школы и является обязательной для исполнения всех категорий педагогических и административных работников Школы.

1.4. Личное дело учащегося является обязательным документом, включенным в номенклатуру дел школы.

1.5. 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).

1.6. Личные дела учащихся в 1 – 11 классах ведутся классными руководителями.

2. Правила ведения личных дел учащихся

2.1. Личное дело заводится при поступлении ребенка в Школу, сопровождает его в течение всех лет обучения в школе.

2.2. При выбытии учащегося из Школы личное дело (с отметкой об этом в алфавитной книге) выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим, только при наличии подтверждения о прибытии в другое образовательное учреждение.

2.3. В случае выбытия ученика в другую школу родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим выдается личное дело с записью о выбытии, сделанную секретарём Школы и заверенную печатью и подписью директора.

2.4. Личные дела учащихся Школы каждого класса хранятся в отдельной папке.

2.5. В папке должен быть список класса: порядковый номер, фамилия и имя (полностью), номер обучающегося согласно «Алфавитной книги», год рождения. В списке также отмечается фамилия классного руководителя.

2.6. Данные о ребенке записываются в личное дело согласно свидетельству о рождении или паспорта родителя, у которого записан ребенок.

2.7. В случае изменения адреса учащегося, он должен быть исправлен в личном деле классным руководителем.

2.8. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление от родителей о приеме ребенка в школу для учащихся 1 – 9 классов;
- заявление от родителей о приеме ребенка в 10-й (профильный или универсальный класс);
- ксерокопия свидетельства о рождении (паспорта при достижении 14 лет); для иностранных граждан – ксерокопия перевода свидетельства о рождении;
- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории (для учащихся 1 класса);
- аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10, 11 классов);
- приказы, сопровождающие организацию образовательного процесса ученика (зачисление, перевод, наличие академической задолженности и т.п.)

2.9. В случае прибытия несовершеннолетнего учащегося из другого образовательного учреждения родители (законным представителям) или лица, их заменяющие, должны написать заявление на имя директора Школы о приеме ребенка в школу.

2.10. По окончании учебного года классный руководитель выставляет в личное дело из классного журнала отметки по учебным предметам, курсам (модулям) делает одну из записей:

- переведен в ... класс (указывается в какой класс), в случае, если у ученика все положительные отметки;
- переведен «условно» в ... класс (указывается в какой класс), в случае, если у ученика имеется академическая задолженность по учебным предметам, курсам (модулям) учебного плана класса (на основании заявления родителей (законных представителей несовершеннолетнего учащегося; решения педагогического совета);
- оставлен на повторный год обучения в ... классе (на основании решения педагогического совета);
- количество пропущенных уроков за учебный год;
- в графе о наградах и поощрениях отмечаются успехи учащегося.

Классный руководитель заверяет своей подписью и печатью Школы выставленные оценки.

2.11. В исключительных случаях при исправлении отметок в личном деле должна быть соответствующая запись классного руководителя, подтверждающая изменения и заверенная печатью Школы с указанием номера приказа.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель 1 – 11 классов:

- ведет все записи четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений;
- в исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора Школы (приказ по Школе «О недействительности записи в личном деле ученика»).

3.2. Классный руководитель 1 – 4 классов при поступлении ученика в Школу заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

3.3. Классный руководитель 1 – 11 классов в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших учащихся;
- по окончании учебного курса проставляет все отметки по учебным предметам, курсам (модулям) в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела заместителю директора по УВР;
- общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных в течение учебного года, изменения вносятся оперативно по мере поступления.

4. Порядок хранения личных дел учащихся

4.1. Личные дела учащихся хранятся в Школе в течение всего периода обучения ребенка и в течение трех лет после окончания учащимися Школы.

4.2. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора Школы в строго отведённом месте.

4.3. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

5. Порядок осуществления контроля ведения личных дел учащихся

5.1. Директор Школы и его заместители обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения (сентябрь, июнь) личных дел учащихся.

5.2. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР или по заданию заместителя директора по УВР секретарём Школы.

5.3. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год (сентябрь, июнь). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР или лицо, осуществляющее проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. классного руководителя, наличие или отсутствие замечаний.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору Школы.

5.6. По итогам справки директор Школы вправе принять управленческие меры:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся вынести благодарность классному руководителю;
- назначить повторную проверку;
- работу классного руководителя поставить на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР;
- за систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор Школы вправе объявить классному руководителю замечание или выговор.

5.7. В случае выявления нарушений по ведению личных дел учащихся классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом
(протокол № 6 от « 30 » 08 2017 г.)