

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Высокогорская средняя общеобразовательная школа № 5 имени братьев
Максуди Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»

«ПРИНЯТО»

Решением Педагогического совета
Протокол № 2 от 01.09.2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Ф. Р. Насруллин
Приказ № 26 от 01.09.2022 г.

Положение о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации по месту регистрации.

Для поступления в 10-ый класс предоставляются следующие документы:

- личное заявления обучающегося (родителей, законных представителей);
- копия аттестата об основном общем образовании;
- копия паспорта (3,5 страницы)

Для поступления во 2-9 классы и предоставляются документы, перечисленные в данном Положении.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служат заявления родителей.

Личное дело ведётся на всём протяжении учёбы обучающегося.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книги записи учащихся (например номер № А/7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книги на букву «А» под №7).

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

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе применить дисциплинарное взыскание, снять стимулирующие выплаты.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ

КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

