

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
протокол № 1
от «30» августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Т.В. Ныркова
от 30.08.2021 г.

Положение о документации по личному составу обучающихся

1. Документы по личному составу обучающихся

1.1. К числу этих документов относятся: списки и копии списков детей и подростков, подлежащих обучению, алфавитная книга записи обучающихся, личные дела обучающихся, классные журналы, факультативных занятий, журналы групп продленного дня, книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот, журнал учета пропущенных и замещенных уроков и другое.

1.2. Алфавитная книга записи обучающихся, книга учета бланков и выдачи:

- аттестат об основном общем образовании - лицам с ограниченными возможностями здоровья (слабовидящим обучающимся, и обучающимся с задержкой психического развития) обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и получившим основное общее образование;

- свидетельство об обучении установленного образца - лицам с ограниченными возможностями здоровья (слабовидящим с умственной отсталостью и обучающимся с умственной отсталостью) обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам и не имеющим основного общего образования;

- похвальных грамот;

при смене директора школы обязательно передаются по акту.

2. Личные дела обучающихся

2.1. Личные дела ведутся на каждого обучающегося, с момента поступления в образовательное учреждение до его окончания или выбытия. Каждое дело имеет номер, соответствующий номеру записи в алфавитной книге.

2.2. В личное дело обучающихся, заносятся: общие сведения об обучающихся, итоговые отметки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, грамота).

2.3. В личное дело обучающегося, вкладывается при выбытии его из школы (независимо от класса обучения) медицинская справка – форма № 26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

2.4. Личные дела обучающихся, 1-4 классов ведут учителя начальных классов, 5-10 классов – классные руководители.

2.5. Личное дело может быть выдано на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании образовательного учреждения выпускником его личное дело хранится в архиве три (3) года.

3. Алфавитная книга записи обучающихся

3.1. Книга записи обучающихся, являясь основой первичного учета, ведется в каждом образовательном учреждении директором или одним из его работников по поручению директора и под его ответственность.

3.2. Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене директора общеобразовательного учреждения передается по акту.

3.3. В книгу записываются все обучающиеся, общеобразовательного учреждения. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема. Обучающиеся, заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

3.4. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером личной карты обучающегося. С особой тщательностью надо вести записи о выбытии обучающихся из образовательного учреждения.

3.5. Выбывшим следует считать обучающегося, прекратившего посещение общеобразовательного учреждения вследствие перемены места жительства, перехода в другое образовательное учреждение, а также исключенного из учреждения. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

3.6. Выбытие оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия, после чего в графу 11 алфавитной книге заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из учреждения обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвращается в него, то его надо записать как вновь поступившего, а в графе 5 указать дату возвращения учащегося с пометкой «возвр.».

3.7. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой алфавитной книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора учреждения и печатью, хранится 50 лет.