

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 с.ГЕРМЕНЧУК»**

Принято  
на педагогического совета с учетом  
мнения родительского комитета

Протокол № 1 от 30.08.19г.



Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ № 1  
с.Герменчук»

Л.Т.Магомадова

Приказ № 89 от 13.09.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОПЕЧИТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ШКОЛЫ**

**1 Общие положения.**

Попечительский совет создан как одна из форм самоуправления Школы. Попечительский Совет является общественной организацией, его деятельность регламентируется Уставом школы.

1.1 В своей деятельности попечительский совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в РФ», другими федеральными законами и подзаконными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными актами федеральных государственных органов субъекта Российской Федерации, Уставом школы и настоящим Положением.

**2 Структура и управление.**

2.1. В состав Попечительского совета могут входить представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций различных форм собственности, родители (законные представители) воспитанников, работники учреждения и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии школы, способные по своим моральным и деловым качествам выполнять задачи, стоящие перед Попечительским советом.

2.2. В состав Попечительского совета входят представители родительской общественности 1-2 человека от каждой параллели классов обучающихся. Состав может быть изменен по решению попечительского Совета.

2.3 Члены Попечительского совета избираются (исключаются) па заседании Попечительского совета в порядке, установленном п. 2.7 настоящего положения.

При избрании или исключении каждая кандидатура члена Попечительского совета обсуждается отдельно (за исключением первого заседания).

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

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

2.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.10. Цели 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 и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.5. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится 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.

4.4. При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия учащегося.