

отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и делает запись о переводе учащегося в следующий класс;

- 9-х классов выставляет итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат об основном общем образовании, по предметам в соответствии с учебным планом 9-го класса и делает запись об окончании учащимся основной школы;

- 11-х классов выставляет годовые отметки за 11 класс и итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат о среднем общем образовании, по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования и делает запись об окончании учащимся средней школы.

12. В соответствующих строках классный руководитель записывает сведения о наградах и поощрениях учащегося и сведения об изучении секционных предметов и посещении кружков.

13. Сведения о переводе учащегося в следующий класс, об окончании основной или средней школы заверяются подписью классного руководителя и скрепляются печатью школы.

14. Изменения, связанные с заменой фамилии учащегося, сменой адреса проживания и др. вносятся классным руководителем по мере их поступления.

15. Все записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, пастой черного цвета, без исправлений.

В случае исправления, запись, внесенная неверно зачеркивается, рядом прописывается верная запись. В конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется подписью классного руководителя.

16. Сотрудник отдела кадров обязан:

- заполнить сведения о переходе учащегося из школы в другие образовательные учреждения, прибытии из других образовательных учреждений, скрепляя запись своей подписью (с указанием даты) и печатью школы;

- следить за достоверностью списка класса, делая в нем необходимые пометки о прибытии и выбытии учащихся;

- заверять печатью школы список после его обновления и внесения дополнений и/или изменений;

- выдать личное дело учащегося родителям или лицам, их заменяющим по распоряжению директора школы;

- приводить в соответствие данные в программе учета учащихся (1С) в зависимости от изменений и дополнений.

4. Порядок выдачи личного дела учащегося при выбытии из Школы

17. При выдаче личного дела сотрудник отдела кадров вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «о выдаче личного дела».

18. Выбытие учащегося из школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия.

19. В случае, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

20. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.