



Директор школы: И.И. Хмячина
Приказ № 41 от «26» 12 2011 года

Положение о личных делах обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика за годы обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-го по 11-ый класс.

В соответствии с Законом «Личные дела» обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5.).

При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдается родителям обучающегося, (законным представителям), на основании их письменного заявления документа подтверждающего продолжение обучение в образовательном учреждении, отметкой об этом в алфавитной книге.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛЕ

2.1 Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на классных руководителей и директора школы.

2.2 Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания.

2.3 Личные дела учащихся в 1 – 11-х классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.

2.4 Личные дела обучающихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

2.5 Классный руководитель на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя ежегодно.

2.6 Классный руководитель производит нумерацию личных дел учащихся.

2.7 Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

2.8 Классный руководитель ежегодно

- сверяет домашний адрес обучающихся

- делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс и выставляет годовые отметки;

- заносит сведения об изучении факультативных курсов, наградах и поощрениях обучающегося.

3.0 При выбытии обучающегося из школы директор школы заверяет печатью итоговые отметки успеваемости обучающегося.

3.1 Администрация школы осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале или конце учебного года.

4. СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

В личном деле должны быть следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося, заверенные

2. Заявление родителей или законных представителей о приёме в школу,
3. Копия приказа о зачислении обучающегося в ОУ.
4. Согласие на обработку персональных данных.,

В личном деле обучающегося **могут быть** следующие документы:

1. Копия медицинского полиса ребёнка,
2. Копия страхового пенсионного свидетельства ребёнка
3. Медицинская карта
5. Копия паспорта одного из родителей (обоих родителей)
6. Договор между МБОУ и родителями или законными представителями обучающегося на предоставление образовательных услуг

