

Утверждаю:
Директор МКОУ «И.Дженигутаевская СОШ»:

/Г.К.Гусейнова./

20/19 г.



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 по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого 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, с 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;

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

3.0 При выбытии обучающегося из школы директор школы заверяет печатью итоговые оценки 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 директором школы.
2. Заявление родителей или законных представителей о приёме в школу,
3. Согласие на обработку персональных данных.,

4. Договор между МКОУ и родителями или законными представителями обучающегося на предоставление образовательных услуг.
5. Копия перечня документов, принятых при поступлении в МКОУ.

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

1. Согласие на привлечение ребёнка к общественно полезному труду.
2. Копия медицинского полиса ребёнка,
3. Копия страхового пенсионного свидетельства ребёнка
4. Договор о предоставлении места в пришкольном интернате (в случае необходимости такового)
5. Заявление родителей или законных представителей о предоставлении места в пришкольном интернате.