

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЗЕРЖИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

Приказ №119/1 от 09.09.2020г

Положение о ведении личных дел обучающихся

I. Общие положения

- 1.1. Личное дело - обязательный документ обучающихся 1-11 классов МБОУ Дзержинская СШ №2 и Нижнетанайской средней школы филиала МБОУ ДСШ №2 (далее школа).
- 1.2. Личное дело является документом, включенным в номенклатуру дел школы.
- 1.3. Ведение личных дел обучающихся класса осуществляет классный руководитель.
- 1.4. Все записи в личном деле должны вестись четко, аккуратно, пастой синего цвета.
- 1.5. Директор школы и его заместители обязаны осуществлять контроль за правильностью их ведения (сентябрь, июнь).
- 1.6. Хранение личных дел обучающихся осуществляется директором школы и делопроизводителем.

II. Правила ведения «Личных дел» обучающихся

- 2.1. Личное дело заводится при поступлении ребенка в ОУ, сопровождает его в течение всех лет обучения в школе.
- 2.2. При переходе в другое образовательное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям) по их заявлению.
- 2.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельной папке.
- 2.4. В папке должен быть список класса: порядковый номер, фамилия и имя (полностью), номер обучающегося согласно «Алфавитной книги», год рождения. В списке также отмечается ФИО классного руководителя.
- 2.5. Личному делу присваивается номер в соответствии с номером в «Алфавитной книге».
- 2.6. Данные о ребенке записываются в «Личное дело» согласно свидетельству о рождении или паспорта родителя, у которого записан ребенок.
- 2.7. В случае изменения адреса обучающегося, он должен быть исправлен в личном деле классным руководителем.
- 2.8. В личном деле должны быть следующие документы:
 - заявление от родителей о приеме ребенка в школу для обучающихся 1-9 классов, заявление от обучающихся в 10-й (профильный или общеобразовательный класс);
 - ксерокопия свидетельства о рождении (паспорта при достижении 14 лет), для иностранных граждан - ксерокопия перевода свидетельства о рождении.
- 2.9. В случае перевода обучающегося из другого образовательного учреждения, родители должны написать заявление на имя директора о приеме ребенка в школу.
- 2.10. По окончании учебного года классный руководитель выставляет в «Личное дело» из классного журнала итоговые оценки по предметам, делает одну из трех записей:
 - переведен в ... класс (указывается в какой класс), в случае, если у ученика все положительные оценки;

- оставлен на повторный год обучения в ... классе (на основании решения педагогического совета);

- Программа освоена (1 класс в связи с безотметочной системой оценивания)

- в графе о наградах и поощрениях отмечаются успехи обучающегося.

Классный руководитель заверяет своей подписью и печатью школы выставленные итоговые оценки за каждый учебный год.

2.11. В исключительных случаях при исправлении оценок в «Личном деле» должна быть соответствующая запись классного руководителя, подтверждающая изменения и заверенная печатью школы.

2.12. В случае награждения учащегося по итогам года «Похвальным листом» в его «Личное дело» заносится соответствующая запись.

2.13. В случае выбытия ученика в другую школу родителям выдается «Личное дело» с записью о выбытии, сделанную делопроизводителем школы и заверенную печатью.

III. Порядок хранения «Личных дел» учащихся

Личные дела хранятся в школе в течение всего периода обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися школы.