«Принято» на педсовете Утверждаю

 Директор школы

Протокол №1 от 29 августа 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.Л. Лёвин

 Приказ от 29.08.2015 г. № 43/1- ОШД

|  |  |
| --- | --- |
| **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  выдаётся  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.3.1. При  выбытии  обучающегося  из  школы  директор  школы заверяет  печатью итоговые  оценки  успеваемости  обучающегося. 3.2. 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 МБОУ и родителями или законными представителями обучающегося на предоставление образовательных услуг.
5. Копия перечня документов, принятых при поступлении в МБОУ.

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
 |

 С положение ознакомлен(а):