

МБОУ «Хохряковская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО
с учетом мнения
Совета школы,
протокол от 17.11.16 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Хохряковская СОШ»
А.И. Оселедко
от 17.11.16 № 98/д-04

ПРИНЯТО
Педагогическим советом,
протокол от 17.11.16 № 4

Положение о ведении личных дел учащихся

- **Общие положения**
- Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.
- Личное дело учащегося является обязательным документом, утвержденным Министерством образования Российской Федерации. Личное дело ведется в образовательном учреждении на каждого учащегося с момента поступления и до его окончания.
- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 5).
- При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело хранится в архиве образовательного учреждения.
- Личные дела учащихся в 1-11 классах ведутся классными руководителями.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами (в том числе – к выставлению отметок в конце учебного года).
- **Обязанности классного руководителя**
- В личном деле учащегося все записи вести четко, аккуратно, ручкой синего или черного цвета, без исправлений; в исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы.
- При поступлении ученика в школу (1 класс) заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).
- Приложить в личное дело необходимые документы для осуществления учебного процесса согласно приложению 1.
- В течение учебного года заполняет личное дело дважды:
 - в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших;
 - по окончании учебного курса проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела заместителю директора по учебной работе;

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.
- По окончании учебного года в личном деле делается запись:
- Переведен(а) в следующий класс.
- Оставлен(а) на повторный год
- Окончил(а) 9 классов.
- Окончил(а) 11 классов.
- При переходе на следующую ступень образования классный руководитель вкладывает в личное дело учащегося характеристику.
- В папку с личными делами вкладывает список учащихся класса согласно Приложения 2.

• **Обязанности администрации школы**

- Заполнять сведения о переходе учащегося из школы в другие образовательные учреждения, прибытии из других ОУ, 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 в течение семи дней.
- Выдавать личное дело учащегося родителям или законным представителям согласно законодательства.

Список документов, необходимых для формирования личного дела учащегося

- Заявление родителей (законных представителей) о принятии в школу.
- Договор об оказании образовательных услуг.
- Копии следующих документов, заверенных директором школы.
 - свидетельства о рождении ребенка
 - паспорта ребенка (возраст 14 лет)
 - свидетельства ИНН
 - свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
 - медицинского страхового полиса
- Акт обследования жилищно-бытовых условий.
- Заявления на обработку персональных данных .

Образец оформления списка учащихся для папки личные дела

УТВЕРЖДЕН

Директор школы

_____ А.И.Оселедко

Приказ _____

Список учащихся _____ класса

№ п/п	Номер личного дела	Фамилия имя отчество	Дата рождения

Классный руководитель _____