

Введено в действие
Приказом директора
МКОУ «Луговопролейская СШ»
от 29.06.2018 № 129-с/д
Директор С.В.Баринов



УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете
МКОУ «Луговопролейская СШ»
Протокол от 29.06.2018 № 8
Председатель педагогического совета
С.В.Баринов

ПОЛОЖЕНИЕ

о личных делах обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Луговопролейская средняя школа» Быковского муниципального района Волгоградской области

І. Общие положения

- 1.1. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.
- 1.2. Введение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.
- 1.3. После окончания школы обучающимся личное дело хранится в архиве школы в течение 3 лет.
- 1.4. 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.).
- 1.5. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдается родителям (законным представителям) обучающегося на основании их письменного заявления. Директор школы делает отметку в личном деле о дате и месте выбытия, скрепляет подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся. В алфавитной книге делается отметка по факту выбытия обучающегося.

ІІ. Требования к содержанию личных дел.

- 2.1. В личном деле находятся документы согласно описи (приложение № 1)

ІІІ. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся в школе

- 3.1. Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на классных руководителей и директора школы. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента поступления его в школу и до её окончания.
- 3.3. Личные дела обучающихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.
- 3.4. Классный руководитель в папку помещает список класса в алфавитном порядке по форме (приложение № 2).

- 3.5. Учитель исполняющий обязанности по УВР производит нумерацию личных дел обучающихся.
- 3.6. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.
- 3.7. Классным руководителем в личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом родителей (законных представителей) учащегося. Фиксируется домашний адрес.
- 3.8. Классным руководителем в конце учебного года выставляются годовые оценки, отметка о переводе, отмечаются пропуски занятий. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.9. Личные дела заполняются классным руководителем в конце учебного года и сдаются ответственному за делопроизводство в школе.
- 3.10. По окончании учебного года ответственный за делопроизводство в школе заверяет табель успеваемости за год печатью школы.
- 3.11. При поступлении учащегося в школу ответственный за делопроизводство в школе проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, а так же проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением.

IV. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- 4.1. Ведение личных дел учащихся возложено на классных руководителей.
- 4.2. Личные дела учащихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 5 сентября в соответствии с данным Положением. Все данные о ребенке вносятся учителем исполняющим обязанности по УВР по в алфавитную книгу до 5 сентября.

V. Контроль ведения личных дел

- 5.1. Контроль ведения личных дел осуществляет учитель, исполняющий обязанности по УВР.
- 5.2. Ведение личных дел учащихся проверяется 2 раза в год: в начале учебного года и по окончании учебного года.

Приложение №1
к Положению о личных делах обучающихся
образовательного учреждения

Опись документов личного дела обучающихся 1-9 классов

(фамилия, имя, отчество)

Прибыл в МКОУ «Луговопролейская СШ» _____
(в какой класс, когда и откуда прибыл)

№ п/п	Название документа	Наличие документа «+» Отсутствие документа «-»								
		1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.
1.	Заявление от родителей (законных представителей) о приеме в школу.									
2.	Копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося (с 14 лет).									
3.	Документ о регистрации обучающегося по месту жительства									
4.	Согласие на обработку персональных данных обучающегося.									
5.	Документы с прежнего места учебы (для вновь прибывших).									
6.	Табель успеваемости по итогам обучения учащегося, находящегося на санаторно-курортном лечении.									
7.	Иные документы, по усмотрению родителей									

Опись документов личного дела обучающихся 10-11 классов

_____ (фамилия, имя, отчество)

Прибыл в МКОУ «Луговопролейская СШ» _____

(в какой класс, когда и откуда прибыл)

№ п/п	Название документа	Наличие документа «+» Отсутствие документа «-»	
		10 кл.	11 кл.
1.	Заявление о приеме в 10 класс.		
2.	Заявление от родителей (законных представителей) о приеме в школу		
3.	Ксерокопия паспорта.		
4.	Копия аттестата об основном общем образовании.		
5.	Документ о регистрации обучающегося по месту жительства.		
6.	Согласие на обработку персональных данных обучающегося.		
7.	Документы с прежнего места учебы.		
8.	Табель успеваемости по итогам обучения учащегося, находящегося на санаторно-курортном лечении.		
7	Иные документы, по усмотрению родителей		

Приложение №2
к Положению о личных делах обучающихся
образовательного учреждения

Список учащихся ____ класса
на _____ учебный год

№ п/п	№ личного дела	ФИО учащегося (полностью)	Домашний адрес	Дата рождения	Примечание
1					
2					
3					