

Рассмотрено и принято

педагогическим советом

Протокол № 5 от 16.12.14 г.

СОГЛАСОВАНО

*с учетом мнения Совета
обучающихся школы,
протокол № 8 от 22.12.14 г.*

Умарова Т.

СОГЛАСОВАНО

*с учетом мнения Совета
родителей (законных представителей)
протокол № 5 от 22.12.14г.*

Зайцев Д.Э.

«Утверждаю»

Директор школы

/Е.И. Адашан

Приказ по школе № 3 от 23.12.14 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле обучающегося

МБОУ «ХИСЛАВИЧСКАЯ СШ»

1. Общие положения

1.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.

1.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.3. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающегося записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.5. Личные дела обучающегося ведутся классными руководителями.

1.6. Директор школы обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

1.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.8. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающегося. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающегося.

1.9. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

2. Содержание личных дел учащихся

2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школу:

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу,
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных их ребёнка.

2.2. Документы об учащемся:

- справка о составе семьи,
 - копия свидетельства о рождении учащегося,
 - характеристика результатов обучения в 1 классе,
- по согласию родителей (законных представителей) личное дело может быть дополнено:
- копией паспорта обучающегося;
 - копией свидетельства о постановке на учёт физического лица в налоговом органе,
 - копией страхового свидетельства обязательного пенсионного

страхования,

- копией полиса обязательного медицинского страхования,
- копией аттестата об основном общем образовании,
- документами о социальном статусе обучающегося (копия справки об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав, распоряжение (постановление) об установлении опеки над ребёнком и т.д.).

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту учащегося: располагает документы в соответствии с настоящим положением;

3.2. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

- располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением;
- проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

3.4. В конце учебного года классный руководитель выставляет итоговые оценки обучающегося.

3.5. Последнюю страницу личной карты обучающегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке.

4.2. Оформляет папку с личными делами класса классный руководитель.

4.3. На первом форзаце, папки размещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. На первой странице в папке записывается фамилия, имя, отчество классного руководителя, учебный год. Располагаются личные дела в алфавитном порядке.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у секретаря, который обязан обеспечить их хранение.