

Рекомендовано
к утверждению
педагогическим советом
протокол № 1 от 27.08.2015

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ СОШ № 35
от 01.09.2015 № 389



ПОЛОЖЕНИЕ о личных делах учащихся

I. Общие положения

- 1.1. 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 всех этапах обучения с 1-ого по 11-й класс.
- 1.2. Личные дела учащихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.
- 1.3. 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 № 5).
- 1.4. При переходе учащегося в другую школу личное дело выдаётся родителям учащегося (законным представителям), на основании их письменного заявления, с отметкой об этом в алфавитной книге.

II. Требования к ведению и хранению личных дел учащихся

- 2.1. Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания.
- 2.2. Личные дела учащихся в 1-11-х классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно. В случае исправления оценки внизу страницы делается пояснение, которое заверяется подписью директора и печатью.
- 2.3. Личные дела учащихся располагаются в алфавитном порядке, хранятся в папке, на титульном листе которой указывается класс, Ф.И.О. классного руководителя, учебный год.
- 2.4. В папку с личными делами класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием Ф.И.О. учащихся в алфавитном порядке, номеров личных дел, домашних адресов, номеров телефонов, делает отметку о наличии требуемых документов в каждом личном деле. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то в списке (в графе примечание) классным руководителем делается отметка о выбытии с указанием реквизитов приказа. Если учащийся прибыл в течение учебного года, классный руководитель вносит Ф.И.О. и реквизиты приказа о зачислении. Список обновляется перед началом нового учебного года.
- 2.5. Секретарь производит нумерацию личных дел учащихся и при выбытии учащегося на странице 2 личного дела делает запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа).
- 2.6. Классный руководитель в конце учебного года оформляет личные дела учащихся:
 - вносит годовые оценки;
 - проставляет количество пропущенных уроков с отметкой причины пропусков (по болезни или без уважительной причины);
 - делает отметку о переводе учащегося в следующий класс и ставит свою подпись;

- заносит сведения об изучении факультативных курсов, наградах и поощрениях учащихся;

2.7. Изменения, связанные с заменой фамилии учащегося, сменой адреса проживания и др. вносятся классным руководителем по факту.

2.8. В случае ликвидации академической задолженности учащимися, переведенными в следующий класс условно, классным руководителем в течение учебного года осуществляется внесение сведений на страницы 3,4 личного дела. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (например, 2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведён условно» и ставится подпись классного руководителя.

2.9. В конце учебного года сведения о переводе учащихся в следующий класс или оставлении на повторный год обучения заверяются печатью.

2.10. Администрация школы осуществляет проверку состояния личных дел учащихся в начале и конце учебного года.

III. Содержание личных дел

3.1. В личном деле должны находиться следующие документы:

- копия свидетельства о рождении учащегося;
- заявление родителей или законных представителей о приёме в школу;
- согласие на обработку персональных данных;
- для условно-переведённых - справка о промежуточной аттестации;
- для детей с ОВЗ – справка о заключении ПМПК.

3.2. На все документы, которые находятся в личном деле учащегося, составляется опись документов, которая размещается на первой странице личного дела.