

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08, 2018 г.

Согласовано с Советом
родителей
МОУ «СОШ № 16»
Протокол № 1 от 29.08, 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ
УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОУ «СОШ № 16» и определяет порядок действий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванным документом.
- 1.2 Личное дело является документом обучающегося и ведение его обязательно.
- 1.3 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К – 7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 7).
- 1.4 При переводе в другую школу личное дело обучающегося выдаётся родителям (законным представителям) ребёнка на основании их личного письменного заявления. Директор школы делает отметку в личном деле о дате выбытия, скрепляет подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательной организации, в которую выбыл обучающийся. В алфавитной книге делается отметка по факту выбытия обучающегося.

2. Требования к содержанию личных дел

- 2.1 В личном деле находятся документы согласно описи (Приложение 1).

3. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся

- 3.1 Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на классных руководителей, директора школы и секретаря. Записи в личном деле необходимо вести чётко и аккуратно.
- 3.2 Личное дело ведётся с момента поступления ребёнка в школу и на протяжении всего обучения.
- 3.3 Личные дела хранятся в папке и располагаются в алфавитном порядке.
- 3.4 Секретарь помещает в папку список класса в алфавитном порядке по форме (Приложение 2).
- 3.5 Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.
- 3.6 Классным руководителем в личное дело каждого обучающегося заносятся сведения в соответствии со свидетельством о рождении (паспортом) ребёнка, фиксируется домашний адрес.
- 3.7 Классным руководителем в конце учебного года выставляются годовые оценки по всем учебным предметам, курсам, количество пропущенных уроков за учебный год, отметка о переводе в следующий класс или оставлении на повторный год обучения.
- 3.8 Классный руководитель корректирует общие сведения об обучающемся по мере изменения данных.
- 3.9 Личные дела заполняются классным руководителем в конце учебного года и сдаются секретарю школы.
- 3.10 По окончании учебного года секретарь школы заверяет сведения об успеваемости за год печатью школы.
- 3.11 При поступлении обучающегося в школу секретарь проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем образовательном учреждении, а также проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением.
- 3.12 Личные дела обучающихся, окончивших 9 (не переходящих в 10 класс) и 11 класс, передаются в архив и хранятся 75 лет.

4. Контроль ведения личных дел

- 4.1 Контроль ведения личных дел обучающихся осуществляет заместитель директора по УВР.
- 4.2 Контроль ведения личных дел обучающихся осуществляется 2 раза в год: в начале и по окончании учебного года.

Опись документов личного дела обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество)
Прибыл (а) в МОУ «СОШ № 16» _____

_____ (в какой класс, когда и откуда прибыл, № приказа)

№ п/п	Название документа
1	Заявление от родителей (законных представителей) о приёме в школу с визой директора
2	Копия свидетельства о рождении (паспорта с 14 лет) обучающегося, заверенная директором школы
3	Документ о регистрации обучающегося по месту жительства
4	Согласие на обработку персональных данных обучающегося
5	Согласие на психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающегося
6	Согласие на общественно-полезный труд в школе
7	Согласие на размещение фото обучающегося на сайте школы
8	Согласие на приобретение печатных тетрадей
9	Уведомление о неудовлетворительном прохождении рубежной и (или) промежуточной аттестации (при наличии)
10	Документы с прежнего места учёбы (для вновь прибывших)
11	Табель успеваемости по итогам обучения обучающегося, находящегося на санаторном лечении

Классный руководитель _____

Список обучающихся _____ класса в _____ учебном году

№ п/п	№ личного дела	ФИО обучающегося (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес	Контактный телефон	отметка о движении (дата, № приказа)
1						
2						

Классный руководитель _____ класса _____
(ФИО полностью)

Список прибывших за _____ учебный год

№ п/п	№ личного дела	ФИО обучающегося (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес	Контактный телефон	отметка о движении (дата, № приказа)
1						
2						

