

Рассмотрено
На заседании педагогического совета
Протокол №11 от 28.06.2018

4,7
УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «СШ №10»
Петрушина Н.С.
Приказ № 63/2 от 29.06.2018



Положение
о ведении личных дел обучающихся
Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения
«Средняя школа № 10»

1. Общие положения

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

1.2. Личное дело учащегося 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 учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.4. 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).

1.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

1.6. Заместитель директора по учебной или учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

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

1.8. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

на характеристику учащегося,

на табель успеваемости учащегося,

на личную карту по итогам года и на первую страницу.

1.9. При выбытии учащегося 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 учащийся. Директор делает отметку в графе «Отметка о выбытии из школы» 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 учащийся.

1.10. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2. Содержание личных дел учащихся

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

оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу;

оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в 10 класс;

ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;

договор с родителями (законными представителями);

ксерокопия аттестата об основном общем образовании;

согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка.

В личном деле детей с ограниченными возможностями здоровья, кроме выше указанных документов находятся:

оригинал путёвки учредителя;

оригинал выписки из протокола ПМПК.

табеля успеваемости за каждый год обучения;

характеристики за каждый год обучения;

заключения узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог, дефектолог);

итоговые контрольные работы по русскому языку и математике, творческие работы учащихся;

справка с места жительства;

справка с места работы родителей;

документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);

копия программы индивидуальной программы развития.

2.4. Далее в личном деле находятся документы из учреждения, где учащийся находился ранее.

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении,

классный руководитель заполняет личную карту учащегося:

наклеивается на первую страницу личной карты учащегося фотография учащегося (лицо должно составлять не менее 60% площади фотографии);

записывает общие сведения об обучающемся;

располагает документы в соответствии с настоящим положением;

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

вклеивает фотографию учащегося в личную карту, если её нет;

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 учащегося.

3.4. В конце учебного года классный руководитель заполняет и вкладывает в личное дело табель успеваемости учащегося за год, итоговые контрольные и

творческие работы, характеристику.

3.5. Последнюю страницу личной карты учащегося, 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, либо в вертикальном лотке.

4.2. Оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами класса классный руководитель.

4.3. На торцевой стороне лотка, либо верхней обложке папки составляет список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, записывает фамилию, имя, отчество классного руководителя, учебный год. Располагает личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году учащийся выбывает – личное дело передаёт заместителю директора по УВР, а в списке класса отмечает дату выбытия.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя директора по учебной или учебно-воспитательной работе.

4.5. Личное дело на ребенка сироту хранится отдельно от ученического личного дела.

СПРАВКА О ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ _____ КЛАССОВ

от _____ **20-20 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

Цель _____

класс, классный руководитель	Наличие алфавитного списка	Порядок личных дел в папке в соответствии со списком	Наличие фамилии, имени на обложке личного дела	Сведения о зачислении в школу (печать и подпись)	Наличие сведений о прибытии (дела и номер приказа) вновь прибывших учащихся	Наличие номера личного дела	Общие сведения об уча-ся	Отметка об итогах года (оценки и запись о переводе)	Наличие подписи классного руководителя и печати	Соответствие количества оценок по предмету

ВЫВОД

В данном документе пронумеровано,
проиндексировано и записано в реестр

5 () листов.
Директор МКОУ

Петрушина Н.С.

