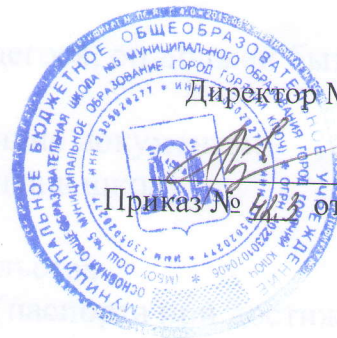


Принято
педагогическим советом
МБОУ ООШ № 5
Протокол № 4 от 04.04.2019 г.



Утверждаю.
Директор МБОУ ООШ № 5

Е.С. Горелова
Приказ № 4/2 от 08.04.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ УЧАЩИХСЯ МБОУ ООШ № 5

I. Общие положения

Настоящий Порядок ведения личных дел учащихся МБОУ ООШ № 5 разработан в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

- 1.1. Личное дело - обязательный документ учащихся 1-9-х классов муниципальной бюджетной общеобразовательной организации основной общеобразовательной школы № 5 муниципального образования город Горячий Ключ (далее МБОУ ООШ № 5).
- 1.2. Личное дело является документом, включенным в номенклатуру дел школы.
- 1.3. Ведение личных дел учащихся класса осуществляет классный руководитель.
- 1.4. Все записи в личном деле должны вестись четко, аккуратно, пастой синего цвета.
- 1.5. Директор школы и его заместители обязаны осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 1.6. Хранение личных дел учащихся осуществляется директором школы и секретарем.

II. Правила ведения «Личных дел» учащихся

- 2.1. Личное дело заводится при поступлении ребенка в МБОУ ООШ № 5, сопровождает его в течение всех лет обучения в школе.
- 2.2. При переходе в другую образовательную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям) по их заявлению.
- 2.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельной папке.
- 2.4. В папке должен быть список класса: порядковый номер, фамилия и имя (полностью), номер обучающегося, согласно «Алфавитной книги», год рождения. В списке также отмечается фамилия классного руководителя.
- 2.5. Личному делу присваивается номер в соответствии с номером в «Алфавитной книге».
- 2.6. Данные о ребенке записываются в «Личное дело» согласно свидетельству о рождении или паспорта родителя, у которого записан ребенок.

2.7. В случае изменения адреса обучающегося, он должен быть исправлен в личном деле классным руководителем.

2.8. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление от родителей о приеме ребенка в школу
- медицинская справка
- документ о регистрации по месту жительства
- ксерокопия свидетельства о рождении (паспорта при достижении 14 лет), для иностранных граждан - ксерокопия перевода свидетельства о рождении.

2.9. В случае прибытия обучающегося из другого образовательного учреждения родители должны написать заявление на имя директора о приеме ребенка в школу.

2.10. По окончании учебного года классный руководитель выставляет в «Личное дело» из классного журнала оценки по предметам, делает одну из трех записей:

- переведен в ... класс (указывается в какой класс), в случае, если у ученика все положительные оценки;
- оставлен на повторный год обучения в ... классе (на основании решения педагогического совета);
- в графе о наградах и поощрениях отмечаются успехи обучающегося.

Классный руководитель заверяет своей подписью и печатью школы выставленные оценки.

2.11. В исключительных случаях при исправлении оценок в «Личном деле» должна быть соответствующая запись классного руководителя, подтверждающая изменения и заверенная печатью школы.

2.12. В случае награждения учащегося по итогам года «Похвальным листом» в его «Личное дело» заносится соответствующая запись.

2.13. В случае выбытия ученика в другую школу родителям выдается «Личное дело» с записью о выбытии, сделанную секретарём школы и заверенную печатью.

III. Порядок хранения «Личных дел» учащихся

Личные дела хранятся в школе в течение всего периода обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися школы.

В настоящем документе
прошнуровано и

пронумеровано 4 листов

Директор МБОУ ООШ № 5

Е.С. Горелова

