

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Средняя общеобразовательная школа №1 имени И.И. Кутманова
г.Енисейска Красноярского края



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №1

С.В. Дранишникова

01.09.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
2. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:
 - заявления родителей или их законных представителей с указанием, что родители или законные представители ознакомлены с Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации, с перечнем образовательных программ, правилами обработки персональных данных;
 - копия свидетельства о рождении (заверяется образовательным учреждением);
 - копия паспорта (с 14 лет) (заверяется образовательным учреждением);
3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.
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).
5. При выбытии обучающегося из общеобразовательного учреждения личное дело выдаётся родителям обучающегося (опекуну, попечителю) на основании письменного заявления. В личном деле в разделе «Сведения о переходе обучающегося из одного образовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения» делается отметка о выбытии, указывается дата выбытия из школы, из какой школы выбыл и куда с заверением печатью и подписи выдавшего карту (личное дело).
По окончании общеобразовательного учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве общеобразовательного учреждения 3 года.
6. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно синей пастой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы. По окончании 1-го класса в графе сведения об успеваемости оценки не ставятся, а пишется надпись «программа первого класса освоена». В графе итоги года – «переведён во второй класс»
7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
8. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии школы в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В папке личных дел класса находится:

- список учащихся с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося;
- дата рождения;
- место прописки, место проживания
- ФИО родителей или законных представителей с указанием телефонов (указывается в заявлении);
- место работы родителей или законных представителей (указывается в заявлении).

Список меняется ежегодно.

9. Контроль за состоянием личных дел ведется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

10. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

11. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.