

Согласовано:
Управляющий совет
« » июня 2013г
Председатель УС
_____ Калабина В.В.

Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ с. Екатериновка
муниципального района Безенчукский
Самарской области
_____ Л.П. Федоткина
Приказ № _____ от _____ 2013г

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Основные положения.

- 1.1. Личное дело - обязательный документ обучающихся 1-11 классов.
- 1.2. Личное дело является документом, включенным в номенклатуру дел школы.
- 1.3. Ведение личных дел обучающихся класса осуществляет классный руководитель.
- 1.4. Все записи в личном деле должны вестись четко, аккуратно, пастой синего цвета.
- 1.5. Заместитель директора по УВР, руководитель филиала обязаны осуществлять контроль за правильностью их ведения (сентябрь, июнь), за хранение.

2. Правила ведения личных дел обучающихся.

- 2.1. Личное дело заводится при поступлении ребенка в школу, сопровождает его в течение всех лет обучения в школе.
- 2.2. Личное дело «переходит» с обучающимся из школы в школу.
- 2.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в папке.
- 2.4. В папке должен быть список класса: порядковый номер, фамилия и имя (полностью), номер обучающегося согласно алфавитной книги, дата рождения; В списке также отмечается учебный год, фамилия классного руководителя.
- 2.5. Личному делу присваивается номер в соответствии с номером в алфавитной книге.
- 2.6. Все данные о ребенке записываются в личное дело совершенно точно из свидетельства о рождении, домашний адрес - из паспорта родителя, у которого записан ребенок, номер телефона.
- 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 для обучающихся 1 -9 классов,
 - заявление от родителей обучающихся о приеме в 10 класс;
 - ксерокопия свидетельства о рождении;
 - один экземпляр договора образовательного учреждения с родителями.
- 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 все оценки по предметам, делает одну из трех записей:
 - переведен в ... класс (указывается в какой класс), в случае, если у ученика нет неудовлетворительных оценок;
 - оставлен на повторный год обучения в ... классе (при наличии двух и более оценок «2» по предметам.);
 - в графе о наградах и поощрениях отмечаются успехи обучающегося.

Классный руководитель заверяет своей подписью и печатью школы выставленные оценки.

- 2.12. В исключительных случаях при исправлении оценок в личном деле должна быть соответствующая запись классного руководителя, подтверждающая изменения и заверенная печатью школы.
- 2.13. В случае награждения обучающегося по итогам года «Похвальным листом», в его личное дело заносится соответствующая запись.
- 2.14. В случае выбытия ученика в другую школу родителям выдается личное дело с записью о выбытии, сделанную директором школы и заверенную печатью.

3. Порядок хранения личных дел обучающихся

- 3.1. Личные дела хранятся в кабинете заместителя директора по УВР, руководителя филиала.
- 3.2. Личные дела хранятся в школе в течение всего периода обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися школы.

Принято педагогическим Советом

протокол от «__» _____ 2013г №__