|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждаю.**  Директор МОУ «ВСОШ №1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. В. Симакова  Приказ № 335 от 30.08.2012г. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Положение о личных делах обучающихся** |  |

|  |
| --- |
| **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**  Личное  дело  учащегося – номенклатурный  документ  установленного  образца,  куда  наряду  с  анкетными  данными  вносятся  итоговые  оценки  успеваемости  ученика  по  годам  обучения. Личное  дело  сопровождает  ученика  на  всем  его  учебном пути с 1-ого по 11-ый класс.  В  соответствии с  Законом  «Личные  дела»  обучающихся  хранятся  в  школе  в  течение  3-х  лет  после  окончания  ими  школы.  Личное  дело  имеет  номер,  соответствующий  номеру  в  алфавитной  книге  записи  обучающихся  (например,  № К-5  означает,  что  обучающийся  записан  в  алфавитной  книге  на  букву  «К»  под  № 5.).  При  переходе  обучающегося  в  другую  школу  личное  дело  выдаётся  родителям  обучающегося, (законным представителям),  на  основании  их  письменного  заявления, документа подтверждающего продолжение обучение в образовательном учреждении,  с  отметкой  об  этом  в  алфавитной  книге.  **2. ТРЕБОВАНИЯ  К  ВЕДЕНИЮ  И  ХРАНЕНИЮ ЛИЧНЫХ  ДЕЛ  ОБУЧАЮЩИХСЯ  В  ШКОЛЕ**  2.1 Ведение  личных  дел  обучающихся  и  их  хранение  возлагается   на  классных  руководителей  и  директора   школы.  2.2 Личное  дело  ведётся  на  каждого  ученика  школы с  момента  поступления  его  в  школу  и  до  её  окончания.  2.3 Личные  дела  учащихся  в  1 – 11-х  классах ведутся классными  руководителями. Записи  в  личном  деле  необходимо  вести  чётко,  аккуратно.  2.4 Личные  дела  обучающихся  хранятся  в  папке,  разложенные  в  алфавитном  порядке.  2.5 Классный руководитель  на  папке  указывает  класс, Ф.И.О.  классного руководителя  ежегодно.  2.6 Классный руководитель  производит  нумерацию  личных  дел  учащихся.  2.7 Классный  руководитель  заносит  номера  личных  дел  в  классный  журнал.  2.8 Классный  руководитель  ежегодно  -сверяет  домашний  адрес  обучающихся  - делает  отметку  о  переводе  обучающегося  в  следующий  класс;  - заносит  сведения  об  изучении  факультативных  курсов,  наградах  и поощрениях  обучающегося.  3.0 При  выбытии  обучающегося  из  школы  директор  школы заверяет  печатьюитоговые  оценки  успеваемости  обучающегося.  3.1 Администрация  школы  осуществляет  регулярную  проверку состояния  личных  дел  обучающихся  в  начале  или  конце  учебного  года.  4. Содержание личных дел.  В личном деле **должны быть** следующие документы:   1. Копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося, заверенные директором школы. 2. Заявление родителей или законных представителей о приёме в школу, 3. Согласие на обработку персональных данных. 4. Договор между МОУ и родителями или законными представителями обучающегося на предоставление образовательных услуг. 5. Копия перечня документов, принятых при поступлении в МОУ.   В личном деле обучающегося **могут быть** следующие документы:   1. Согласие на привлечение ребёнка к общественно полезному труду. 2. Копия медицинского полиса ребёнка, 3. Копия страхового пенсионного свидетельства ребёнка |