

Утверждено
Приказом директора
МБОУ г. Керчи РК « Школа №2 »
№400 от 04.09.2015г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о ведении личных дел обучающихся в МБОУ г. Керчи РК « Школа № 2 »

I. Общие положения

- 1.1. Личное дело - обязательный документ обучающихся 1-11 классов МБОУ г. Керчи РК « Школа № 2 »
- 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 черного цвета.
- 1.5. Директор школы и его заместители обязаны осуществлять контроль за правильностью их ведения (сентябрь, июнь).
- 1.6. Хранение личных дел обучающихся осуществляется директором школы и секретарем.

II. Правила ведения «Личных дел» обучающихся

- 2.1. Личное дело заводится при поступлении ребенка в ОУ, сопровождает его в течение всех лет обучения в школе.
- 2.2. При переходе в другое образовательное учреждение 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 для обучающихся 1-9 классов, заявление от родителей о приеме ребенка в 10-й (профильный или общеобразовательный класс);
- 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575827

Владелец Сидоренко Татьяна Васильевна

Действителен с 23.02.2022 по 23.02.2023