

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СОШ № 4

Е.В. Благовещенская

Приказ от 21.08.2020 года № 1-9

Положение о личном деле обучающегося

I. Общие положения

- 1.1. Личное дело - обязательный документ обучающихся 1-11 классов СОШ № 4 (далее – Учреждение).
- 1.2. Личное дело является документом, включенным в номенклатуру дел Учреждения.
- 1.3. Ведение личных дел обучающихся класса осуществляет классный руководитель.
- 1.4. Директор Учреждения и его заместители обязаны осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 1.5. Хранение личных дел обучающихся осуществляется секретарем (делопроизводителем). Личные дела хранятся в сейфе канцелярии.

II. Правила ведения «Личных дел» обучающихся

- 2.1. Личное дело заводится при зачислении ребенка в 1 класс Учреждения, сопровождает его в течение всех лет обучения в Учреждении.
- 2.2. При отчислении в порядке перевода в другое образовательное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям) по их заявлению (под подпись) с записью о выбытии, заверенной печатью.
- 2.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельной папке.
- 2.4. В папке должен быть список класса: порядковый номер, фамилия, имя, отчество (полностью), номер обучающегося согласно «Алфавитной книги», адрес проживания обучающегося.
- 2.5. Личному делу присваивается номер в соответствии с номером обучающегося в «Алфавитной книге».
- 2.6. Данные о ребенке записываются в «Личное дело» согласно свидетельству о рождении.
- 2.7. В случае изменения адреса проживания обучающегося, оно должно быть внесено в личное дело классным руководителем.
- 2.8. В личном деле хранятся следующие документы:
 - заявление от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- 2.9. В приложении к личному делу хранятся следующие документы:
 - свидетельство о рождении, паспорт обучающегося (при наличии) (копия);
 - паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося (копия);
 - согласие на обработку персональных данных;
 - справка о регистрации по месту жительства (копия);
 - СНИЛС (копия);
 - полис обязательного медицинского страхования (копия);
 - заключение ПМПК (при наличии) и заявление родителей (законных представителей) о зачислении в специальный (коррекционный) класс или на обучение в общеобразовательном классе по адаптированной образовательной программе; согласие родителей (законных представителей) при повторном обучении ребенка;
 - табель текущих и четвертных оценок при зачислении в связи с переходом из другого образовательного учреждения (при наличии);
 - другие документы (при наличии).

2.9. По окончании учебного года классный руководитель выставляет в «Личное дело» из классного журнала оценки по предметам, делает запись в соответствии с решением педагогического совета.

2.10. В графе о наградах и поощрениях отмечаются успехи обучающегося по итогам учебного года. В случае награждения обучающегося по итогам учебного года «Похвальным листом «За отличные успехи в учении»» в его «Личное дело» вносится соответствующая запись.

2.11. В исключительных случаях при исправлении записей в «Личном деле» классным руководителем делается соответствующая запись, подтверждающая изменения, заверенная подписью директора Учреждения и печатью Учреждения.

III. Порядок хранения «Личных дел» учащихся

3.1. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего периода обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Учреждения.