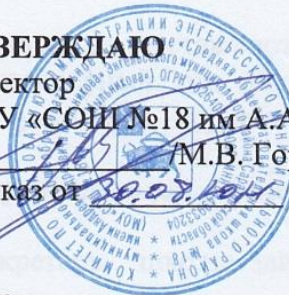


ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол от 30.08.1014 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «СОШ №18 им А.А. Мыльникова»
М.В. Горемыко /
Приказ от 30.08.1014 № 291-072



Положение

**о личных делах обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы №18 имени Андрея Андреевича
Мыльникова» Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОУ «СОШ №18 им А.А Мыльникова» и определяет порядок действий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванным документом.
- 1.2. Личное дело является документом обучающегося и ведение его обязательно.
- 1.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № Б-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «Б» под номером 5).
- 1.4. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдается родителям (законным представителям) ребенка на основании их письменного заявления. Директор школы делает отметку в личном деле о дате выбытия, скрепляет подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательной организации, в которую выбыл обучающийся. В алфавитной книге делается отметка по факту выбытия обучающегося.

2. Требования к содержанию личных дел

- 2.1. В личном деле находятся документы согласно описи (приложение №1)

3. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся

- 3.1. Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на классных руководителей, директора школы и секретаря. Записи в личном деле необходимо вести чётко и аккуратно.
- 3.2. Личное дело ведётся с момента поступления ребенка в школу и на протяжении всего обучения.
- 3.3. Личные дела хранятся в папке и располагаются в алфавитном порядке.
- 3.4. Классный руководитель помещает в папку список класса в алфавитном порядке по форме (приложение №2)
- 3.5. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.
- 3.6. Классным руководителем в личное дело каждого обучающегося заносятся сведения в соответствии со свидетельством о рождении ребенка, фиксируется домашний адрес.

- 3.7. Классным руководителем в конце учебного года выставляются годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на повторный год обучения, отмечаются пропуски занятий. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.8. Личные дела заполняются классным руководителем в конце учебного года и сдаются секретарю школы.
- 3.9. По окончании учебного года секретарь школы заверяет сведения об успеваемости за год печатью школы.
- 3.10. При поступлении учащегося в школу секретарь проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем образовательном учреждении, а так же проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением.
- 3.11. Незатребованные личные дела обучающихся, окончивших 9 и(или) 11 класс передаются в архив и хранятся 75 лет.

4. Контроль ведения личных дел

- 4.1. Контроль ведения личных дел осуществляет заместитель директора по УВР.
- 4.2. Ведение личных дел учащихся проверяется 2 раза в год: по окончании учебного года и в начале учебного года.

Приложение № 1
к Положению о личных делах обучающихся
МОУ «СОШ № 18 им А.А. Мыльникова»

Опись документов личного дела обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество)

Прибыл в МОУ «СОШ № 18 им А.А Мыльникова» _____
(в какой класс, когда и откуда прибыл)

№ п/п	Название документа
1.	Заявление от родителей (законных представителей) о приеме в школу
2.	Копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося (с 14 лет)
3.	Документ о регистрации обучающегося по месту жительства
4.	Согласие на обработку персональных данных;
5.	Согласие на психолого-педагогическое сопровождение обучающегося
6.	Документы с прежнего места учебы (для вновь прибывших);
7.	Табель успеваемости по итогам обучения учащегося, находящегося на санаторно-курортном лечении.

Классный руководитель _____

Приложение №2
К Положению о личных делах обучающихся
образовательного учреждения

Список обучающихся _____ класса в _____ учебном году

№ п/п	№ личного дела	ФИО учащегося (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес	Контактный телефон	Движение
1						
2						

Классный руководитель _____