


Рассмотрено на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

Утверждено: приказ № 117 от 30.08.2021 г.  директор школы Т.В. Никишина



Порядок
ведения личных дел обучающихся
МОУ «Мятлевская средняя
общеобразовательная школа
им. А.Ф. Иванова»

Порядок ведения личных дел обучающихся

МОУ «Мятлевская средняя общеобразовательная школа им. А.Ф. Иванова»

- 1 Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы классным руководителем, подписывается директором школы и заверяется печатью.
- 2 Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво.
- 3 Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика. (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- 4 Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
- 5 Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
- 6 Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.
- 7 В личном деле хранятся:
 - заявление родителей о приеме ребенка в школу;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закреплённой территории или о регистрации по месту пребывания;
 - копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
 - соглашение с родителями (законными представителями) об использовании персональных данных;
 - иные документы.
- 8 Сведения об успеваемости заполняются ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 1,2,3,4,5. Решения педсовета «Переведен» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
- 9 При переводе обучающегося в другое учебное заведение в личном деле делается отметка, в какое учебное заведение выбыл ученик.
- 10 В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 11 В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 12 Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 13 Выдача личного дела родителям учащегося (законным представителям) производится при наличии заявления и приказа «О выбытии».
- 14 При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.
- 15 В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 16 Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.