

Рассмотрено на заседании педагогического совета

Протокол № 3 от 30.12.2013

Утверждено: приказ № 69 от 30.12.2013  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.