

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 6 г. Амурска
Амурского
муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ СОШ № 6 г. Амурска
от 20.05.2015 № 85-2

3

Положение
о личных делах обучающихся

1. Общие положения

1.1. Личное дело обучающегося - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает обучающегося на всем его учебном пути с 5-ого по 11-ый класс. В соответствии с Законом «Личные дела» обучающихся хранятся в МБОУ СОШ № 6 г. Амурска (далее - Школа) в течение 3-х лет после окончания ими школы.

1.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например. № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.3. При переходе обучающегося в другую Школу личное дело выдаётся родителям обучающегося, (законным представителям), на основании их письменного заявления, документа подтверждающего продолжение обучение в образовательной организации с отметкой об этом в алфавитной книге.

2. Требование к ведению и хранению личных дел обучающихся в Школе

2.1. Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на классных руководителей и секретаря Школы.

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления его в Школу и до его окончания.

2.3 Личные дела обучающихся в 5 – 11-х классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

2.5. Классный руководитель в папке с личными делами ежегодно указывает класс, список обучающихся, Ф.И.О., дата рождения.

2.6. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный

журнал.

2.7. Классный руководитель ежегодно сверяет домашний адрес обучающихся, делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс, заносит сведения наградах и поощрениях обучающегося.

2.8. При выбытии обучающегося из Школы директор заверяет печатью итоговые оценки успеваемости обучающегося.

2.9. Администрация Школы осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале или конце учебного года.

3. Содержание личных дел.

3.1. В личном деле должны быть следующие документы: копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося, заверенные директором Школы. Заявление родителей или законных представителей о приёме в Школу, согласие на обработку персональных данных, договор о предоставлении основного общего образования и среднего общего обучения.

3.2. В личном деле обучающегося могут быть следующие документы: медицинская справка о состоянии здоровья, согласие на привлечение ребёнка к общественно полезному труду, копия медицинского полиса ребёнка, копия страхового пенсионного свидетельства ребёнка.

Прошито, пронумеровано

и скреплено печатью 3

(ДКС) лист 9

Директор

Дата 10.05.2018

Н.А. Шевченко

