

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЛОДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Плодовская СОШ»
Протокол № 10 от «27» августа 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 138
о ведении личных дел обучающихся

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Личное дело - обязательный документ обучающихся 1-11 классов МБОУ «Плодовская СОШ» (далее - Школа).
- 1.2. Личное дело является документом, включенным в номенклатуру дел школы.
- 1.3. Ведение личных дел обучающихся класса осуществляет классный руководитель.
- 1.4. Все записи в личном деле должны вестись четко, аккуратно, пастой черного цвета.
- 1.5. Директор школы и его заместители обязаны осуществлять контроль за правильностью их ведения (сентябрь, июнь).
- 1.6. Хранение личных дел обучающихся осуществляется директором школы и секретарем.

II. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ «ЛИЧНЫХ ДЕЛ» ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 2.1. Личное дело заводится при поступлении ребенка в ОУ, сопровождает его в течение всех лет обучения в школе.
- 2.2. При переходе в другое образовательное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям) по их заявлению. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельной папке.
- 2.3. В папке должен быть список класса: порядковый номер, фамилия и имя (полностью), год рождения, домашний адрес. В списке также отмечается фамилия классного руководителя.
- 2.4. Личному делу присваивается номер в соответствии с номером в «Алфавитной книге».
- 2.5. Данные о ребенке записываются в «Личное дело» согласно свидетельству о рождении или паспорта родителя, у которого записан ребенок.
- 2.6. В случае изменения адреса обучающегося, он должен быть исправлен в личном деле классным руководителем.
- 2.7. В личном деле должны быть следующие документы:
 - заявление от родителей о приеме ребенка в школу для обучающихся 1 – 9 классов, заявление от обучающихся о приеме в 10-й (профильный или общеобразовательный класс);
 - ксерокопия свидетельства о рождении (паспорта при достижении 14 лет), для иностранных граждан - ксерокопия перевода свидетельства о рождении;
 - ксерокопия паспорта одного из родителей (законного представителя)
 - ксерокопия СНИЛС
 - договор с родителями
 - согласие на обработку персональных данных
- 2.8. Аттестаты об окончании основного общего образования хранятся в личном деле обучающихся.
- 2.9. В случае прибытия обучающегося из другого образовательного учреждения родители должны написать заявление на имя директора о приеме ребенка в школу.
- 2.10. По окончании учебного года классный руководитель выставляет в «Личное дело» из классного журнала оценки по предметам, делает одну из трех записей:

- переведен в ... класс (указывается в какой класс), в случае, если у ученика все положительные оценки;
- оставлен на повторный год обучения в классе (на основании решения педагогического совета, заявления родителей);

переведен условно (на основании решения педагогического совета)

В графе о наградах и поощрениях отмечаются успехи обучающегося.

Классный руководитель заверяет своей подписью и печатью школы выставленные оценки.

2.1. В исключительных случаях при исправлении оценок в «Личном деле» должна быть соответствующая запись классного руководителя, подтверждающая изменения и заверенная печатью школы.

2.2. В случае награждения учащегося по итогам года «Похвальным листом» в его «Личное дело» заносится соответствующая запись.

2.3. В случае выбытия ученика в другую школу родителям выдается «Личное дело» с записью о выбытии, сделанную секретарём школы и заверенную печатью.

II. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ «ЛИЧНЫХ ДЕЛ» ОБУЧАЮЩИХСЯ

Личные дела хранятся в школе в течение всего периода обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575810

Владелец Радченко Людмила Фёдоровна

Действителен с 15.03.2022 по 15.03.2023