

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Ивановская средняя общеобразовательная школа Светлоярского муниципального района Волгоградской области**

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2013 г.



Директор МКОУ Ивановской СОШ
В.П. Корнилова/
приказ № 206 от 29.08.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле учащегося МКОУ Ивановской СОШ

ОЛОЖЕНИЯ.

учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся

оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем протяжении с 1-ого по 11-ый класс.

Согласно с Законом «Личные дела» обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания

школы. Каждое личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, если ученик, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5.).

При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдается родителям обучающегося, (законным представителям), на основании их письменного заявления, документа подтверждающего продолжение обучения в образовательном учреждении, с отметкой об этом в алфавитной книге.

ПРАВИЛА РАБОТЫ К ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛЕ

Ведение и хранение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на классных руководителей и директоров школы.

Личное дело ведется на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до ее окончания.

Личные дела учащихся в 1 – 11-х классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле должны вестись четко, аккуратно.

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

Классный руководитель на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя ежегодно.

Классный руководитель производит нумерацию личных дел учащихся.

Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

Классный руководитель ежегодно

указывает домашний адрес обучающихся

и делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс;

Вносит сведения об изучении факультативных курсов, наградах и поощрениях обучающегося.

При выбытии обучающегося из школы директор школы заверяет печатью итоговые оценки успеваемости обучающегося.

Администрация школы осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале учебного года.

В ведении личных дел.

В личном деле должны быть следующие документы:

Копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося, заверенные директором школы.

Заявление родителей или законных представителей о приеме в школу

Согласие на обработку персональных данных.

Договор между МКОУ и родителями или законными представителями обучающегося на предоставлении образовательных услуг.

Медицинская карта ребенка

Копия паспорта родителей (законных представителей)

В личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

Согласие на привлечение ребенка к общественно полезному труду.

Копия медицинского полиса ребенка,

Копия страхового пенсионного свидетельства ребенка