

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная
школа № 7 г. Амурска Амурского
муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ НОШ № 7
г. Амурска
Л.Я. Кожухова
Приказ № 153-Д
от 27.05.2015г

ПОЛОЖЕНИЕ о личных делах обучающихся

1. Общие положения

1.1. Личное дело обучающегося - 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 1-ого по 4-ый класс.

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 1 – 4-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 общего начального образования.

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.

Принято на педагогическом
совете протокол № 5
от 24.05.2015 года

Прошито и скреплено печатью
Директор Л.Я. Кожухова
« 24 » _____ 2015 год

