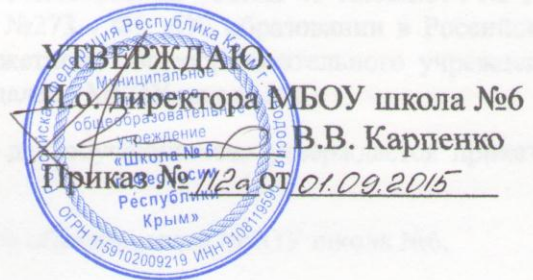


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ШКОЛА №6 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"

СОГЛАСОВАНО:
на педагогическом совете
МБОУ школа №6
Протокол № 12 от 01.09.2015



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (алфавитар, № К/З), который, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К»-ша № 3).

2.3. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «выпуск классного руководителя» проставляется печать МБОУ школа №6.

2.4. При переводе обучающегося из Школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лица, их заменяющего, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании учебного года личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переводом обучающегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.

2.5. В личное дело учителя записываются общие сведения об обучающемся: итоговые отметки успеваемости в классе, оценочные материалы классного руководителя и печать МБОУ школа №6.

2.6. В течение года в личном деле обучающегося добавляются новые документы: табель успеваемости и посещаемости обучающегося, медицинские документы ребенка 14 лет и старше, акты обследования ребенка.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 9-11, 20 приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32; п. 8, 22 приказа Минобрнауки России от 12.02.2014 № 177; Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №6 г. Феодосии Республики Крым» (далее - МБОУ школа №6).

Положение «О ведении и проверке личных дел обучающихся» утверждается приказом директора МБОУ школа №6.

Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося МБОУ школа №6.

Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания)

II. Ведение и проверка личных дел обучающихся

2.1. При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов:

- заявления от родителей или их (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении обучающегося;
- копии страхового свидетельства обучающегося;
- согласия на обработку персональных данных;
- копии Полиса медицинского страхования;
- копии паспорта одного из родителей (законных представителей);

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

2.3. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МБОУ школа №6.

2.4. При выбытии обучающегося из Школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.

2.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью МБОУ школа №6.

2.6. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы: табеля оценки знаний и поведения обучающегося, при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

2.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

2.10. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся; По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

2.11. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

Срок действия данного Положения не ограничен
В Положение могут быть внесены изменения.