



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 01.09.2014 г. № 95/-д
О.В.Прокопьева

Положение о ведении личных дел обучающихся.

I. Общие положения

- 1.1. Личное дело - обязательный документ обучающихся 1-4 классов образовательного учреждения.
- 1.2. Личное дело является документом, включенным в номенклатуру дел учреждения..
- 1.3. Ведение личных дел обучающихся класса осуществляет классный руководитель.
- 1.4. Все записи в личном деле должны вестись четко, аккуратно, пастой синего цвета.
- 1.5. Директор образовательного учреждения и его заместители обязаны осуществлять контроль за правильностью их ведения (сентябрь, июнь).
- 1.6. Хранение личных дел обучающихся осуществляется инспектором по кадрам..

II. Правила ведения «Личных дел» обучающихся

- 2.1. Личное дело заводится при поступлении ребенка в образовательное учреждение. сопровождает его в течение всех лет обучения в образовательном учреждении.
- 2.2. При переходе в другое образовательное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям) по их заявлению.
- 2.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельной папке.
- 2.4. В папке должен быть список класса: порядковый номер, фамилия и имя (полностью), год рождения, фамилия, имя, отчество, классного руководителя.
- 2.5. Личному делу присваивается номер в соответствии с номером в «Алфавитной книге».
- 2.6. Данные о ребенке записываются в «Личное дело» согласно свидетельству о рождении или паспорта родителя, у которого записан ребенок.
- 2.7. В случае изменения адреса обучающегося, он должен быть исправлен в личном деле классным руководителем.
- 2.8. В личном деле должны быть следующие документы:
 - заявление от родителей о приеме ребенка в школу для обучающихся 1-4 классов, ксерокопия свидетельства о рождении (паспорта при достижении 14 лет), для иностранных граждан - ксерокопия перевода свидетельства о рождении.
- 2.9. В случае прибытия обучающегося из другого образовательного учреждения родители должны написать заявление на имя директора о приеме ребенка в образовательное учреждение.
- 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 обучающегося все положительные оценки;
 - оставлен на повторный год обучения в ... классе (на основании решения педагогического совета);
 - в графе о наградах и поощрениях отмечаются успехи обучающегося.Классный руководитель заверяет своей подписью и печатью образовательного учреждения выставленные оценки.
- 2.11. В исключительных случаях при исправлении оценок в «Личном деле» должна быть соответствующая запись классного руководителя, подтверждающая изменения и

заверенная печатью образовательного учреждения.

2.12. В случае награждения обучающегося грамотой по итогам года в его «Личное дело» заносится соответствующая запись.

2.13. В случае выбытия обучающегося в другую школу родителям выдается «Личное дело» с записью о выбытии, сделанную инспектором по кадрам и заверенную печатью.

III. Порядок хранения «Личных дел» учащихся

Личные дела хранятся в образовательном учреждении в течение всего периода обучения обучающегося.