

Рекомендовано
к утверждению
педагогическим советом
протокол № 1 от 27.08.15



ПОЛОЖЕНИЕ о личных делах учащихся

I. Общие положения

1.1. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости учащегося по годам обучения. Личное дело сопровождает учащегося на всех этапах обучения с 1-ого по 11-й класс.

1.2. Личные дела учащихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.

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

1.4. При переходе учащегося в другую школу личное дело выдаётся родителям учащегося (законным представителям) на основании их письменного заявления, с отметкой об этом в алфавитной книге.

II. Требования к ведению и хранению личных дел учащихся

2.1. Личное дело ведётся на каждого учащегося школы с момента поступления его в школу и до её окончания.

2.2. Личные дела учащихся в 1-11-х классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.

2.3. Личные дела учащихся располагаются в алфавитном порядке, хранятся в определенной папке.

2.4. На папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя, учебный год.

2.5. Делопроизводитель производит нумерацию личных дел учащихся.

2.6. Классный руководитель ежегодно

- вносит годовые оценки учащихся;
- сверяет домашний адрес учащихся;
- делает отметку о переводе учащегося в следующий класс;
- заносит сведения об изучении элективных курсов, наградах и

поощрениях учащегося.

2.7. Директор школы заверяет печатью годовые оценки успеваемости учащегося.

2.8 Администрация школы осуществляет регулярную проверку состояния личных дел учащихся в начале или конце учебного года.

III. Содержание личных дел

3.1. В личном деле должны находиться следующие документы:

- копия свидетельства о рождении учащегося;
- заявление родителей или законных представителей о приёме в школу;
- согласие на обработку персональных данных;
- опись документов, находящихся в деле.