



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Ровное
Ровенского муниципального района Саратовской области»**

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол №6
От 23.05.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ р.п. Ровное
_____ Л. Н. Скачкова
№148/1-д от 28.05.2019

Положение о личных делах обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания.

«Личные дела» обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.

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.).

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

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛЕ

2.1 Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.

2.2 Личные дела обучающихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающихся, дате рождения, домашнем адресе, СНИЛС, серии и номере свидетельства о рождении или паспорта обучающихся, телефонного номера родителей (законных представителей), номере и дате приказа о зачислении обучающихся, фамилии, имени, отчестве классного руководителя. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. Список меняется ежегодно.

2.3 Классный руководитель производит нумерацию личных дел учащихся.

2.4 Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

2.5 Классный руководитель ежегодно

- сверяет домашний адрес обучающихся;

- заносит итоговые отметки за каждый учебный год;

- в графе о пропусках проставляет количество пропущенных уроков, в том числе по болезни;

- делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс;
- заносит сведения об изучении элективных курсов, наградах и поощрениях обучающегося.

2.6. По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

2.7. При исправлении оценки по предмету в личном деле делается пояснение, ставится подпись директора, заверяется печатью.

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

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3. СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

В личном деле **должны быть** следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося, заверенные директором школы.
2. Заявление родителей или законных представителей о приеме в школу,
3. Согласие на обработку персональных данных,
4. Договор между МБОУ и родителями или законными представителями обучающегося на предоставление образовательных услуг.

В личном деле обучающегося **могут быть** следующие документы:

1. Согласие на привлечение ребёнка к общественно полезному труду.
2. Копия медицинского полиса ребёнка,
3. Копия страхового пенсионного свидетельства ребёнка.

4. Хранение личных дел возлагается на секретаря-машинистку.