

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
школы
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.



Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Личное дело - обязательный документ обучающихся 1-11 классов МБОУ «Тинская СШ №3».

1.2. Настоящая Инструкция разработана с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящая Инструкция утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем и секретарём школы по поступлению обучающегося в 1 класс на основании приказа директора школы «О зачислении». Основанием для издания приказа «О зачислении» является личное заявление родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, учебным планом и другими нормативными документами школы;

- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);

- 2 фотографии ребенка.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.3. 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).

2.4. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

2.6. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы для документов. Общие сведения об учащемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.5. По окончании учебного года классный руководитель выставляет в личное дело из классного журнала оценки по предметам, делает одну из записей на основании решения педагогического совета:

- переведен в ... класс (указывается в какой класс);
- оставлен на повторный год обучения в ... классе;
- окончил основную школу;
- окончил среднюю школу.

3.6. По окончанию 1 класса классный руководитель выставляет в личное дело напротив изучаемых предметов, по которым пройдена программа, знак «К» (качественное оценивание).

3.7. В графе о наградах и поощрениях отмечаются успехи обучающегося. В случае награждения учащегося по итогам года «Похвальным листом» в его личное дело заносится соответствующая запись.

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.10. За время обучения в личные дела обучающихся добавляются новые документы:

-заявления от родителей и обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс;
-характеристика на обучающегося, составленная классным руководителем, по окончании каждого уровня обучения.

3.11. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

3.12. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием ФИО обучающегося, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1. При переходе обучающегося в другую школу личное дело передается в образовательное учреждение, которое готово принять обучающегося в школу, на основании справки – подтверждения из образовательного учреждения и письменного заявления родителей либо законных представителей. Отметка о передаче личного дела делается секретарем в алфавитной книге.

4.2. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.3. Личные дела передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

СПИСОК
1 «А» класса

Фамилия, имя отчество классного руководителя _____

№	Ф.И.О. учащегося	№ личного дела	Номер медицинского полиса	Номер паспорта или свидетельства о рождении.	Номер страхового свидетельства	Домашний адрес, номер телефона	Примечание
1	Иванов Иван Иванович	И – 45				Ленина 15-20.	Прибыл из МБОУ СШ № 3 приказ № 45 от 1 сентября 2011 г