

Принято
Педагогическим советом
КГБОУ Спасская КШИ
31.05.2016 г. протокол № 6

Утверждено
приказом директора
КГБОУ Спасская КШИ
от 15.06.2016 года № 30



ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения.

- 1.1. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 9-ый класс.
- 1.2. В соответствии с законом «Личные дела» обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.
- 1.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.
- 1.4. 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. Требование к ведению и хранению личных дел обучающихся в школе.

- 2.1. Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на классных руководителей и директора школы.
- 2.2. Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания.
- 2.3. Личные дела учащихся в 1 – 9-х классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.
- 2.4. Личные дела обучающихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.
- 2.5. Классный руководитель на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя ежегодно.
- 2.6. Классный руководитель производит нумерацию личных дел учащихся.
- 2.7. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.
- 2.8. Классный руководитель ежегодно:
 - сверяет домашний адрес обучающихся;
 - делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс;
 - заносит сведения об изучении факультативных курсов, наградах и поощрениях обучающегося.
- 2.9. При выбытии обучающегося из школы директор школы заверяет печатью итоговые оценки успеваемости обучающегося.
- 3.0 Администрация школы осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале или конце учебного года.

3. Содержание личных дел.

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

- Копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося, заверенные директором школы.
- Заявление родителей или законных представителей о приеме в школу,
- Согласие на обработку персональных данных.
- Договор между КГБОУ Спасская КШИ и родителями или законными представителями обучающегося на предоставление образовательных услуг.
- Копия перечня документов, принятых при поступлении в МБОУ.