

**Принято:**

На заседании педагогического совета  
школы  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Утверждаю:**

Директор МКОУ «Сар-Сарская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Муталибова М.А.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **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 сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 11-ый класс.

В соответствии Законом «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 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 – 11-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.

3.0 При выбытии обучающегося из школы директор школы заверяет печатью итоговые оценки успеваемости обучающегося.

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

#### **4. 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 МКОУ и родителями или законными представителями обучающегося на предоставление образовательных услуг.
  5. Копия перечня документов, принятых при поступлении в МКОУ.
- 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

## **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

### **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

|              |                                                  |
|--------------|--------------------------------------------------|
| Сертификат   | 603332450510203670830559428146817986133868575808 |
| Владелец     | Ахмедханов Ревшан Владимирович                   |
| Действителен | С 02.03.2021 по 02.03.2022                       |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Ахмедханов Ревшан Владимирович

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022