

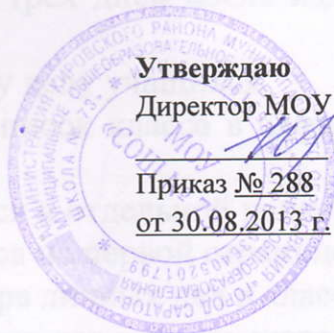
**Принято**

педагогическим советом

МОУ «СОШ № 73»

Протокол от 29.08.2013 г.

№ 1



**Утверждаю**

Директор МОУ «СОШ № 73»

И.М. Еремина

Приказ № 288

от 30.08.2013 г.

**Положение о личных делах учащихся  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 73»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Личное дело учащегося Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 73» (далее Учреждение) - номенклатурный документ установленного образца, в который наряду с анкетными данными вносится информация об успеваемости по годам обучения.
- 1.2. Ведение личного дела обязательно для каждого учащегося Учреждения.
- 1.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся Учреждения.
- 1.4. При переходе учащегося в другое образовательное учреждение его личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления. В личном деле делается отметка о дате и месте выбытия, которая заверяется подписью и печатью директора Учреждения.

**2. Требования к содержанию личных дел**

- 2.1. В личном деле учащегося находятся документы:
  - заявление родителей (законных представителей);
  - копия свидетельства о рождении (с 14-ти лет копия паспорта с пропиской);
  - справка с места жительства;
  - ведомость образовательных достижений (для учащихся 10 классов);
  - копия аттестата об основном общем образовании (для учащихся 11 классов);
  - документы с прежнего места учебы (для вновь прибывших);
  - табель успеваемости по итогам обучения учащегося, находящегося на санаторно-курортном лечении.

**3. Требования к ведению и хранению личных дел**

- 3.1. Ответственность за ведение личных дел и их хранение возлагается на классных руководителей и секретаря Учреждения. Записи в личном деле должны вестись четко и аккуратно.

- 3.2. Личное дело формируется в течение трех дней после издания приказа о зачислении учащегося в Учреждение.
- 3.3. Секретарь присваивает номер личному делу учащихся.
- 3.4. Классный руководитель формирует список класса в алфавитном порядке по форме (Приложение 1.).
- 3.5. Личные дела учащихся класса хранятся в отдельной папке, разложенные в порядке, соответствующем списку класса на первой странице данной папки.
- 3.6. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.
- 3.7. Классным руководителем в личное дело каждого учащегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом родителей (законных представителей) учащегося. Фиксируется домашний адрес.
- 3.8. Классным руководителем в конце учебного года выставляются годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на повторный год обучения, отмечаются пропуски занятий. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.9. Личные дела заполняются классным руководителем в конце учебного года и сдаются секретарю Учреждения.
- 3.10. По окончании учебного года классный руководитель заверяет таблицу успеваемости за год печатью Учреждения.
- 3.11. При поступлении учащегося в Учреждение секретарь проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, а так же проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением.

#### **4. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

- 4.1. Ответственность за ведение личных дел учащихся возложено на классных руководителей.
- 4.2. Личные дела учащихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 5 сентября в соответствии с данным Положением. Все данные о ребенке вносятся секретарем в алфавитную книгу до 5 сентября.

#### **5. Контроль ведения личных дел**

- 5.1. Контроль ведения личных дел осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.2. Ведение личных дел учащихся проверяется 2 раза в год: в начале учебного года и по окончании учебного года.

Приложение №1  
к Положению о личных делах учащихся  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 73»

**Список учащихся \_\_\_\_ класса  
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 73»**

№ п/п	№ личного дела	ФИО учащегося (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес	Контактный телефон	Примечание
1.						
2.						

Классный руководитель \_\_\_\_\_