

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 97

Е.А. Карташов

Приказ № 01/17-01
от 14 января 2015 г.



Инструкция о ведении личных дел обучающихся

Красноярский край
г. Железногорск
2015г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом школы.

Положение «О ведении личных дел обучающихся» утверждается приказом директора школы.

Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.

Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания)

2. Ведение и проверка личных дел обучающихся

2.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К05/6 , где «К» - буква; «05» - номер записи; «6» - номер алфавитной книги).

2.2. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям), с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки на основании заявления родителей (законных представителей).

2.3. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

2.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

2.5. При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов:

- заявления от родителей или их (законных представителей)
- копии свидетельства о рождении обучающего
- другие документы предоставляются по желанию родителей (законных представителей).

2.6. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы: заявления от родителей, уведомления, таблицы с отметками (при получении санаторно-курортного лечения), заявления от родителей (совершеннолетних обучающихся) о зачислении обучающегося в 10 класс.

2.7. В случае, если ребёнок обучается по программе специальной (коррекционной) школы VII в личное дело обучающегося вносится копия выписки из решения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.9. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится копия списка класса из книги движения. Списки обновляются в начале каждого учебного года.

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

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. В начале каждого учебного года обновляет список класса, вносит необходимые изменения в уже имеющиеся данные (адреса, телефоны, фамилии и т.д.)

3.2. По окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом школы, вносит необходимые сведения, скрепляет все данные печатью, отчитывается о завершении работы с личными делами курирующему заместителю директора по УВР.

3.3. В течение учебного года сведения вносятся оперативно по мере поступления. Положение принимается на педагогическом собрании. Срок действия данного Положения неограничен.