

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ «НОШ №10»
от 30 августа 2018 года №40

1. Общие положения

1.2. Личное дело обучающегося состоит из личной карты обучающегося и документов, которые хранятся в ней.

2.1. Личное дело обучающегося оформляется классным руководителем при поступлении в учреждение.

2.2.1. Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в первый класс на имя директора учреждения.

2.2.3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за учреждением территории.

2.2.4. Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на обработку персональных данных.

2.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют право по своему усмотрению представлять иные документы.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении в контингент обучающихся» служит заявление родителя (законного представителя) на имя директора учреждения.

2.5. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления в учреждение и до ее окончания) классным руководителем.

2.6. Личная карта обучающегося содержит:

2.6.1. Общие сведения об обучающемся.

2.6.2. Итоговые отметки успеваемости, которые заверяются подписью классного руководителя и печатью учреждения.

2.7. На титульном листе личной карты указываются:

2.7.1. Номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся с указанием соответствующего номера алфавитной книги.

2.7.2. Фамилия, имя, отчество обучающегося в родительном падеже (например, Иванова Ивана Ивановича).

2.7.3. Наименование образовательной организации - строго в соответствии с Уставом учреждения (допускается сокращение, предусмотренное Уставом учреждения).

2.8. На левой стороне разворота личной карты указываются:

2.8.1. Фамилия, имя, отчество ребенка в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении. Особое внимание следует обращать на слова, содержащие букву «Ё».

2.8.2. Дата рождения проставляется в формате: «в 2001 году в январе месяце 01 числа». Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается.

2.8.3. В графе «свидетельство о рождении» указываются серия и номер, дата выдачи точно в соответствии со свидетельством о рождении (например, I-ОД №797865 от 15 марта 2009 года).

2.8.4. В графе «Где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «в детском саду» и т.п., запись «в семье» возможна в том случае, когда ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей.

2.9. На последней странице личной карты указываются:

2.8.1. В графе «Итоги года» возможны варианты: «переведен в ... класс» или «переведен в ... класс условно» или «оставлен на повторное обучение в ... классе», ставится печать учреждения и подпись классного руководителя.

2.8.2. В графе «Сведения об изучении факультативных курсов» указывается полное название курса, сроки обучения.

2.8.3. В личной карте обучающихся, которые награждены Почвальным листом «За отличные успехи в учении», в графе «Награды и поощрения» классный руководитель делает запись: «Почвальный лист «За отличные успехи в учении» (например, приказ МОУ «НОШ №10» от 01.01.2001 №01)».

2.9. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете 201 в строго отведенном месте. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел обучающихся класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Личное дело обучающегося ведется классным руководителем.

3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел обучающихся ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов в кабинете 201.

4. Заключительные положения

4.1. Доступ к личному делу обучающегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, классный руководитель, документовед. Дополнительный список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

4.2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое учреждение.

4.3. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) производится при наличии приказа «Об отчислении из контингента обучающихся».

4.4. При выдаче личного дела обучающегося вносится соответствующая запись в алфавитной книге учреждения.