

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 29»

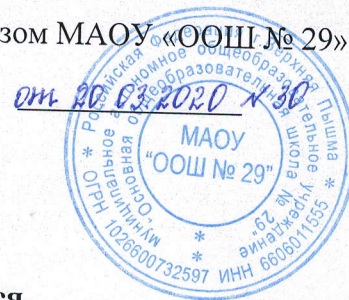
СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МАОУ «ООШ № 29»

(протокол от 20.03.2020 № 5)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАОУ «ООШ № 29»



**Положение
о ведении личных дел учащихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации. Личное дело ведется в МАОУ «ООШ № 29» на каждого обучающегося с момента поступления в школу на время его обучения.

1.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № 5/К означает, что учащийся записан в алфавитной книге под номером 5 на букву «К»).

1.4. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании обучающимися школы его личное дело хранится в архиве образовательного учреждения.

1.5. Личные дела обучающихся 1-4 классов ведутся учителями начальных классов, в 5-9 классах - классными руководителями.

1.6. Состав личного дела:

- оригинал заявления родителя (законного представителя) о приеме в школу;
- оригинал заявления родителя (законного представителя) о выборе языка обучения и родного языка для изучения;
- копия свидетельства о рождении, паспорта учащегося (по достижении им 14 лет);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории.
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие родителей на обучение по адаптированной программе, рекомендации ПМПК;

1.7. Доступ к личным делам учащихся имеют:

- директор;
- заместители директора;
- классный руководитель;
- учитель начальных классов;

1.8. Лица. Имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством РФ.

1.9. Личные дела учащихся, окончивших школу (9 классы) или выбывших по иным причинам, хранятся в архиве 3 года. Личное дело выдается только родителям (законным представителям) выпускников 9 класса, выбывших в другое образовательное учреждение.

2. Обязанности учителя, классного руководителя

2.1. Учитель 1-4 классов, классный руководитель 5-9 классов:

- ведет все записи четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений;
- в исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы;

Учитель 1-4 классов при поступлении учащегося в школу заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

2.2. Учитель (1-4 классы), классный руководитель 5-9 классов в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения, знакомится с личными делами вновь прибывших.;

- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по учебно-воспитательной работе на проверку;

2.3. По окончании учебного года делается запись о переводе в следующий класс или об оставлении на повторное обучение.