

Принято на педагогическом совете
Протокол №10 от 27.08.2020



Положение о ведении личных дел учащихся ОУ

1. Личное дело учащегося заводится на каждого в каждой школе с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

На титульный лист личного дела приклеивается фотография учащегося.

Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.

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

3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании 9 классов, с переходом учащегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.

4. Личные дела учащихся в 1-4 классах ведутся учителями, в 5-11 классах - классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами одного цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. **В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль). В период обучения учащегося в X -XI классах аттестат об основном образовании находится в личном деле и выдается на руки после окончания им средней школы.**

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

7. Личные 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 список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса, количества мальчиков, девочек, количество изучающих разные иностранные языки и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.**

Для зачисления ребенка в I класс родители (законные представители) представляют в ОУ:

1. Заявление о приеме;

2. Медицинскую карту ребенка, в которой имеется заключение врачей о состоянии здоровья и возможности обучения в массовой школе;

3. Копию «Свидетельства о рождении» (заверяется директором ОУ).

Прием обучающихся 2 - 9, 10- 11 классов осуществляется при предоставлении следующих документов:

1. Заявления на имя директора ОУ;

2. Выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью ОУ (при переходе в течение учебного года);

3. Личного дела учащегося;
4. Медицинской карты ученика.

Для поступления в 10 класс учащихся, обучавшихся в данном ОУ, необходимы следующие документы:

1. Заявление на имя директора ОУ;
2. Аттестат об окончании 9-ти классов.

Данное Положение действует до внесения в него необходимых изменений.

Положение о ведении алфавитной книги записи учащихся.

Алфавитная книга записи обучающихся ведется в каждой школе. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбытие учащихся и окончание им школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в школу».

При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Исправления в книге скрепляются подписью директора школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

Ведение алфавитной книги записи учащихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи учащихся».