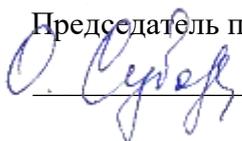


**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Земляковская средняя общеобразовательная школа**

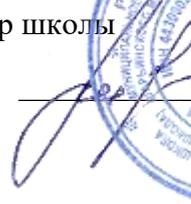
Согласовано

Председатель профкома


О.С. Суворова

Утверждаю приказ № 119 от 01.07.2021

Директор школы


И.Н. Шелепова



Положение о личном деле учащегося школы

Общие положения

1. Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве.
- 2.Срок хранения устанавливается 25 лет. По истечении установленного срока он подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.
- 3.Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание, который хранится 25 лет.

Порядок ведения личных дел учащихся

- 1.Личное дело учащегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется круглой гербовой печатью.
- 2.Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.
- 3.Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например:"улица" - "ул", "поселок" - "пос" и т.д.
4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения словами.
5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы.
6. В личном деле должны быть следующие документы:
 - заявление родителей на имя директора о приеме в первый класс с визой директора и номером приказа;
 - амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках или справка врача-педиатра о состоянии ребенка;

- заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;
 - заверенная копия свидетельства ИНН;
 - заверенная копия СНИЛС
7. Все документы в личном деле, кроме амбулаторной карты, должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены мастичной печатью школы и подписаны директором.
 8. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета "переведен в следующий класс" или "Оставлен на повторный год обучения" подписываются классными руководителями и заверяются круглой гербовой печатью.
 9. При переводе учащегося в другое заведение директор школы делает отметку в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.
 10. При прибытии учащегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс с заверением круглой гербовой печатью.

Ответственность должностных лиц

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.
2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащихся и ознакомление их родителей с вновь внесенными записями.
3. Медицинский работник несет ответственность за полноту сведений об учащемся в амбулаторной медицинской карте и своевременное внесение необходимых записей. При отсутствии в школе штатного медицинского работника заполнение карт возлагается по согласию с центральной районной больницей на одного из работников фельдшерско-акушерского пункта, обслуживающего территорию школы.

Заключение

Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. Список лиц, имеющих право работать с ним утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора школы, запрещается. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

2. При переводе в другое учебное заведение, родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять учащегося. Личное дело выдается на руки родителям после чего делается запись в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося.