

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61 –
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

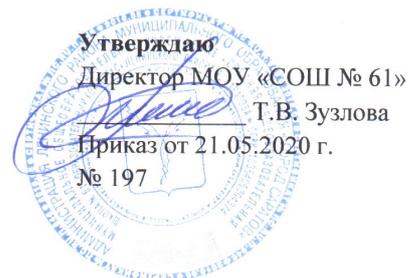
Согласовано

Протокол управляющего совета
МОУ «СОШ № 61»
От 21.05.20 г. № 2

Председатель ПК
МОУ «СОШ № 61»
 Т.В. Бугаева

Принято

педагогическим советом
МОУ «СОШ № 61»
Протокол от 21.05.2020 г.
№ 17



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Личное дело обучающегося МОУ «СОШ № 61» - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносится информация об успеваемости по годам обучения.
- 1.2. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося МОУ «СОШ № 61» (далее – ОУ).
- 1.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся МОУ «СОШ № 61».
- 1.4. При переходе обучающегося в другое образовательное учреждение его личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления. В личном деле делается отметка о дате и месте выбытия, которая заверяется подписью и печатью директора ОУ.
- 1.5. После окончания обучения в ОУ личные дела обучающихся ОУ хранятся в архиве ОУ в количестве 15 %.

1. Требования к содержанию личных дел

1.1. В личном деле обучающегося находятся документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении (с 14-ти лет копия паспорта с пропиской);
- справка с места жительства;
- согласование Администрации Ленинского района МО «Город Саратов» на прием обучающихся в 1 класс не достигших на начало учебного года 6,6 лет или старше 8 лет (при наличии).

2. Требования к ведению и хранению личных дел

- 2.1. Ответственность за ведение личных дел и их хранение возлагается на классных руководителей и секретаря руководителя ОУ. Записи в личном деле должны вестись четко и аккуратно.
- 2.2. Личное дело формируется в течение трех дней после издания приказа о зачислении обучающегося в ОУ.
- 2.3. Секретарь руководителя присваивает номер личному делу обучающихся.
- 2.4. Классный руководитель формирует список класса в алфавитном порядке по форме.
- 2.5. Личные дела обучающихся класса хранятся в отдельной папке, разложенные в порядке, соответствующем списку класса на первой странице данной папки.
- 2.6. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.
- 2.7. Классным руководителем в личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом родителей (законных представителей) обучающегося. Фиксируется домашний адрес.
- 2.8. Классным руководителем в конце учебного года выставляются годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на повторный год обучения, отмечаются пропуски занятий. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 2.9. Личные дела заполняются классным руководителем в конце учебного года и сдаются секретарю руководителя.
- 2.10. По окончании учебного года секретарь руководителя ОУ заверяет таблицу успеваемости за год гербовой печатью ОУ.
- 2.11. При поступлении обучающегося в ОУ секретарь руководителя проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, а так же проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением.

4. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- 4.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возложено на классных руководителей.
- 4.2. Личные дела обучающихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 5 сентября в соответствии с данным Положением. Все данные о ребенке вносятся секретарем руководителя в алфавитную книгу до 5 сентября.

5. Контроль ведения личных дел

- 5.1. Контроль ведения личных дел осуществляет заместители директора по учебной работе.
- 5.2. Ведение личных дел обучающихся проверяется 2 раза в год: по окончании учебного года и в начале учебного года.