

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЛЕЩЕЕВСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД
ПЕРЕСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

152039, Ярославская область, Переславский район, с.Новоселье, ул. Моисеева, д.11
тел. 8 (48535) 41560, e-mail: novoselnshds@yandex.ru

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета.

Протокол от 20.08.2014г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 28.08.2014г. № 90-0
директор МОУ Плещеевской нш-д/с
Моисеева Е.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения.

1.1. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всём его учебном пути с 1-ого по 4-ый класс.

1.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.3. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям или законным представителям обучающегося на основании предоставленной из той школы справки о приёме обучающегося на обучение и письменного заявления родителей (законных представителей) с отметкой об этом в алфавитной книге.

1.4. «Личное дело» обучающегося – это своеобразная визитная карточка школы, по которому судят о школе, в которой учился ребёнок.

2. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся в школе.

2.1. Ведение личных дел обучающихся и их хранение возложить на классных руководителей и директора.

2.2. Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания.

2.3. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только чернилами.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

2.5. Классный руководитель на папке указывает класс, литер класса (если таковой имеется), Ф.И.О. классного руководителя ежегодно.

2.6. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке.

2.7. Директор производит нумерацию личных дел обучающихся.

2.8. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

2.9. Классный руководитель ежегодно

- сверяет домашний адрес обучающихся;
- годовые оценки обучающихся;
- делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс;
- заносит сведения об изучении факультативных курсов, наградах и поощрениях обучающегося.

2.10. При выбытии обучающегося из школы директор школы заверяет печатью итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам.

2.11. Администрация школы осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале или конце учебного года.