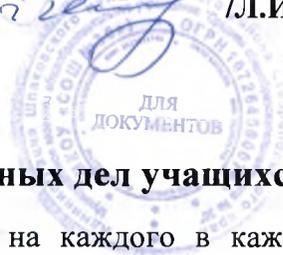


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»

Утверждено
Директор МКОУ «СОШ №30»
Л.И.Петренко



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.