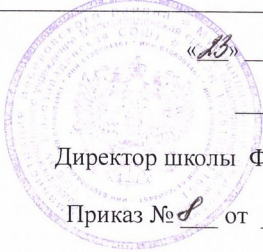


<p><i>Принято на заседании классных руководителей школы от 23.01.2014г № 3</i></p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ «23» 01 2014 г.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: right;"><i>А.Ю. Форопонова</i> Директор школы Форопонова О.Ю.</p> <p style="text-align: right;">Приказ № 8 от 23.01.2014г</p>
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ **о личных делах обучающихся**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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 всем его учебном пути с 1-ого по 11-ый класс. В соответствии с «Законом об образовании в РФ» «Личные дела» обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.

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.).

При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям обучающегося, (законным представителям), на основании их письменного заявления, документа подтверждающего продолжение обучение в образовательном учреждении, с отметкой об этом в алфавитной книге.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛЕ

- 2.1 Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на классных руководителей и директора школы.
- 2.2 Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания.
- 2.3 Личные дела учащихся в 1 – 11-х классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.
- 2.4 Личные дела обучающихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.
- 2.5 Классный руководитель на папке указывает класс, Ф.И.О. Классного руководителя ежегодно.
- 2.6 Классный руководитель производит нумерацию личных дел учащихся.
- 2.7 Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.
- 2.8 Классный руководитель ежегодно
 - сверяет домашний адрес обучающихся
 - делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс;
 - заносит сведения об изучении факультативных курсов, наградах и поощрениях

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575996

Владелец Форопонова Олеся Юрьевна

Действителен с 29.04.2021 по 29.04.2022