Принято Утверждено

решением педагогического совета приказом директора школы протокол № 01 № 02/01-02

от 30 августа 2013года от 02 сентября 2013 года

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. В. Аверьянов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел учащихся**

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**вечерней (сменной) общеобразовательной школы № 7**

1. Общие положения.

2. Требования к оформлению личных дел учащихся.

3. Требования к комплектованию личных дел.

4. Обязанности классного руководителя при приеме учащегося в общеобразовательное учреждение.

5. Обязанности секретаря при выдаче и приеме личных дел учащихся.

 **I. Общие положения**

1.1. Личные дела оформляются на каждого учащегося с момента его поступления в общеобразовательное учреждение (далее-ОУ) и ведутся классными руководителями.

1.2. Личные дела хранятся в папках с указанием класса и его литера.

1.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся и заверенному классным руководителем

1.4. На списке обучающихся классный руководитель в течение учебного года своевременно отмечает движение учащихся (когда и куда выбыл учащийся, когда и откуда прибыл учащийся).

**II. Требования к оформлению**  **личных дел учащихся**

2.1. Титульный лист личного дела учащегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью ОУ.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об учащемся, домашний адрес.

2.3. Итоговые отметки и запись о переводе в следующий класс ежегодно заверяются подписью классного руководителя и круглой печатью ОУ.

2.4. Личные дела учащихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.5. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

2.6. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

**III. Требования к комплектованию личных дел**

3.1. Заявление о приеме в ОУ.

3.2. Копия аттестата об основном общем образовании.

3.3. Справка с последнего места учебы.

.

**IV. Обязанности классного руководителя при приеме учащегося в школу**

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге.

4.2. Классный руководитель должен зарегистрировать каждого учащегося в алфавитной книге у секретаря и присвоить соответствующий номер личному делу учащегося.

4.3. Классный руководитель знакомит вновь прибывших учащихся с Уставом школы, режимом занятий, Правилами внутреннего распорядка учащихся.

**V. Обязанности секретаря при выдаче и приеме личных дел учащихся**

5.1. Секретарь делает в личных делах учащихся отметку о выбытии учащегося (когда, куда, по какой причине).

5.2. Секретарь выдает личное дело на руки учащемуся, выбывшему из ОУ.

5.3. Секретарь отмечает выбывших в книгу движения и алфавитной книге, своевременно печатает приказы на выбывших и прибывших учащихся.