



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТРАЛЬНОЕ ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
г. Москвы
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов
художественно-эстетического цикла средствами театрального
искусства № 123

125009, г. Москва, Хлыновский тупик, дом 3, стр.5

Телефон (495) 690-20-12

<p>СОГЛАСОВАНО Решением Управляющего совета ГБОУ СОШ № 123 города Москвы от «<u>31</u>» <u>августа</u> 2013 года  В.К. Котт</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директором ГБОУ СОШ № 123 города Москвы от «<u>28</u>» <u>августа</u> 2013 года  Т.Л. Голова</p>
<p>ПРИНЯТО Решением собрания профсоюзной организации ГБОУ СОШ № 123 города Москвы от «<u>28</u>» <u>августа</u> 2013 года  С.М. Вавилова</p>	<p>ПРИНЯТО Решением собрания трудового коллектива ГБОУ СОШ № 123 города Москвы от «<u>27</u>» <u>августа</u> 2013 года</p>

ПОЛОЖЕНИЕ
о личных делах учащихся

I. Общие положения

1.1. Личное дело - обязательный документ обучающихся 1-11 классов школы.

1.2. Личное дело является документом, включенным в номенклатуру дел школы.

1.3. Ведение личных дел обучающихся класса осуществляет классный руководитель.

1.4. Все записи в личном деле должны вестись четко, аккуратно, пастой синего цвета.

1.5. Директор школы и его заместители обязаны осуществлять контроль за правильностью их ведения (сентябрь, июнь).

1.6. Хранение личных дел обучающихся осуществляется директором школы и секретарем.

II. Правила ведения «Личных дел» обучающихся

2.1. Личное дело заводится при поступлении ребенка в школу, сопровождает его в течение всех лет обучения .

2.2. При переходе в другое образовательное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям) по их заявлению.

2.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельной папке.

2.4. В папке должен быть список класса: порядковый номер, фамилия и имя (полностью), номер обучающегося согласно «Алфавитной книги», год рождения. В списке также отмечается фамилия классного руководителя.

2.5. Личному делу присваивается номер в соответствии с номером в «Алфавитной книге».

2.6. Данные о ребенке записываются в «Личное дело» согласно свидетельству о рождении или паспорта родителя, у которого записан ребенок.

2.7. В случае изменения адреса обучающегося, он должен быть исправлен в личном деле классным руководителем.

2.8. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление от родителей о приеме ребенка в школу для обучающихся 1-9 классов, заявление от родителей о приеме обучающегося в 10 класс;
- ксерокопия свидетельства о рождении, для иностранных граждан - ксерокопия перевода свидетельства о рождении.

2.9. В случае прибытия обучающегося из другого образовательного учреждения родители должны написать заявление на имя директора о приеме ребенка в школу.

2.10. По окончании учебного года классный руководитель выставляет в «Личное дело» из классного журнала оценки по предметам и делает запись:

- переведен в ... класс (указывается в какой класс), в случае, если у ученика все положительные оценки;
 - в графе о наградах и поощрениях отмечаются успехи обучающегося.
- Классный руководитель заверяет своей подписью и печатью школы выставленные оценки.

2.11. В исключительных случаях при исправлении оценок в «Личном деле» должна быть соответствующая запись классного руководителя, подтверждающая изменения и заверенная печатью школы.

2.12. В случае награждения учащегося по итогам года «Похвальным листом» в его «Личное дело» заносится соответствующая запись.

2.13. В случае выбытия ученика в другую школу родителям выдается «Личное дело» с записью о выбытии, сделанную секретарём школы и заверенную печатью.

III. Порядок хранения «Личных дел» учащихся

Личные дела хранятся в школе в течение всего периода обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися учебного заведения.