

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 5
от 28 мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ

Усть-Большерецкая районная
вечерняя школа

/Т.И.Шибанова/

01 июня 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении «Личных дел» обучающихся
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения
Усть-Большерецкая районная вечерняя (сменная)
общеобразовательная школа.

1. Общее положение

«Личное дело» учащегося – номенклатурный документ установленного образца. «Личное дело» учащегося хранится в течение 3 лет после окончания им школы. «Личное дело» является документом, отражающим успеваемость учащегося по итогам учебного года.

2. Ведение «Личного дела» учащегося

1. «Личное дело» оформляется классным руководителем, который заполняет анкетные данные учащегося (ФИО ученика, пол, дата рождения, ФИО родителей, домашний адрес).
2. Директор учреждения подписывает титульный лист, заверяет печатью.
3. По итогам учебного года классный руководитель вносит оценки успеваемости по изучаемым предметам, делает отметку: «Переведен(а) в ... класс», «Оставлен(а) на повторное обучение» или «Переведен(а) в ... класс условно»);
 - ставит подпись;
 - заверяет печатью.
4. По окончании 9 класса делается запись: «Выдан аттестат об основном общем образовании» или «Выдана справка об обучении»
По окончании 12 класса делается запись: «Выдан аттестат о среднем общем образовании» или «Выдана справка об обучении»
5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет «Личные дела» учащихся не реже двух раз в год.

3. Документация

1. Классный руководитель следит за наличием в «Личном деле»:
 - заявления учащегося (родителей/законных представителей) о приеме в школу;
 - копии паспорта или копии свидетельства о рождении;
 - копии аттестата об основном общем образовании для учащихся 10-12 классов;