



2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся:

- ~ фамилия, имя, и отчество;
- ~ пол;
- ~ число, месяц и год рождения;
- ~ серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- ~ национальность (при наличии данных в документе);
- ~ дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу;
- ~ сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы;
- ~ домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);

2.3. В конце каждого учебного года со 2 по 4 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью школы.

2.5. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя Школы.

2.4. Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

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

2.6. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.7. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

### **3. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.**

3.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление;
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о крещении;
- справка о регистрации с места жительства;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей)

3.2. Для поступления во 2-4 классы предоставляются следующие документы: - заявление;

- личное дело обучающегося;
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью

Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

3.3. 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).

#### **4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.**

4.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в Школу и ведутся классными руководителями до ее окончания.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса.

4.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

4.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать Школы и подпись директора.

4.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

#### **5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из ЧОУ «ПНШ им. прп. Сергия Радонежского г. Буденновска».**

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем школы на основе письменного заявления родителя (законного представителя) при наличии подтверждающего документа, выданного ОУ, куда выбывает обучающийся.

5.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Школы и подписью ее директора.

5.4. Личные дела хранятся в Школе в течение всего обучения ребенка.

#### **6. Контроль за состоянием личных дел**

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем (секретарем учебной части), заместителем директора по учебной работе и директором школы.

6.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку,

готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

6.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

6.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор школы вправе объявить классному руководителю замечание или выговор.