

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 21
Асбестовского городского округа**

Принято
Педагогическим советом
МАОУ СОШ № 21
Протокол № 10/1 от 14.06.2013 г.



**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 21
Асбестовского городского округа**

1. Общие положения

- 1.1. Личное дело обучающегося (далее Л.Д.О.) относится к учётно-педагогической документации, оформляется и ведётся классными руководителями 1-11 классов.
- 1.2. Л.Д.О. представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения об обучающемся и его деятельности.
- 1.3. Л.Д.О. оформляется в папке после издания приказа о зачислении обучающегося в школу.
- 1.4. Л.Д.О. оформляется на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания школы.
- 1.5. Для правильной группировки и учёта документов по учётно-педагогической документации Л.Д.О. включатся в номенклатуру дел школы под отдельным порядковым номером.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся

- 2.1. На обложке Л.Д.О. указывается:
 - 2.1.1. полное наименование образовательного учреждения;
 - 2.1.2. номер номенклатуры дел школы;
 - 2.1.3. название документации;
 - 2.1.4. фамилия, имя, отчество обучающегося;
 - 2.1.5. дата начала, окончания, срок хранения личного дела обучающегося.
- 2.2. На развороте Л.Д.О. содержится опись вложения, в которой указывается весь перечень необходимых документов обучающегося. Документы обучающегося располагаются в следующем порядке:
 - 2.2.1. в 1-9 классе (личная карта обучающегося, заявление родителей (законных представителей) на имя директора о зачислении ребенка в школу, копия свидетельства о рождении, договор между школой и родителями (законными представителями));
 - 2.2.2. в 10, 11 классе (личная карта обучающегося, заявление родителей (законных представителей) на имя директора о зачислении ребенка в школу, договор между школой и родителями (законными представителями), копия паспорта обучающегося или иного документа, удостоверяющего личность обучающегося);
 - 2.2.3. в специальном (коррекционном) классе для детей с задержкой психического развития (личная карта обучающегося, заключение областной или городской психолого-медико-педагогической комиссии, заявление родителей (законных представителей) на имя директора о зачислении ребенка в СК класс, копия свидетельства о рождении, договор между школой и родителями (законными представителями)).
- 2.3. При оформлении личной карты обучающегося (далее ЛКО):

2.3.1. на обложке указывается номер и литер ЛКО, соответствующий записи в Алфавитной книге записи учащихся, фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью), сокращенное наименование образовательного учреждения, месторасположение образовательного учреждения;

2.3.2. при зачислении обучающегося в 1-ый класс на обложке ЛКО делается запись следующего содержания: «зачислен в 1 класс», указывается дата зачисления, ставится подпись директора и печать образовательного учреждения;

2.3.3. на развороте ЛКО содержатся общие сведения об обучающемся, сведения об успеваемости по годам обучения в школе по предметам учебного плана;

2.3.4. на последней странице ЛКО содержатся сведения о количестве пропущенных уроков по годам обучения, отметка об итогах года, подпись классного руководителя, сведения об изучении факультативных курсов, сведения о наградах и поощрениях.

2.4. В Л.Д.О. не вносятся документы, не предусмотренные данной инструкцией.

2.5. Все копии документов обучающихся, включаемые в Л.Д.О. (кроме заверенных нотариально), заверяются печатью и подписью директора школы.

3. Порядок ведения личного дела обучающегося

3.1. Обложка и опись вложения Л.Д.О. оформляется в печатном виде.

3.2. ЛКО заполняется от руки классным руководителем. Записи в ЛКО необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

3.3. По окончании каждого учебного года классный руководитель делает запись следующего содержания: «переведен в следующий класс», «оставлен в том же классе», «выпущен», «исключен». Данная запись об итогах года заверяется печатью школы.

3.4. Изменение записей, удостоверяющих личность (фамилия, имя, отчество, дата рождения обучающегося) производится на основании предоставления подтверждающих документов (свидетельство о рождении или паспорта обучающегося) и приказа по школе. Изменения сведений об обучающемся вносятся в Л.Д.О. классным руководителем.

3.5. Секретарь школы, ответственный за хранение Л.Д.О., принимая его после оформления классным руководителем, должен проверить полноту его заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами.

3.6. При выбытии обучающегося из школы Л.Д.О. выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с отметкой об этом в Алфавитной книге записи учащихся.

3.7. По окончании школы Л.Д.О. хранится в архиве образовательного учреждения.

4. Порядок хранения личного дела обучающегося

4.1. В целях обеспечения сохранности Л.Д.О. хранятся в приемной директора в шкафах как документы учётно-педагогической документации.

4.2. Л.Д.О. конкретного класса хранятся в отдельном лотке, разложенные в алфавитном порядке. В лотке находится список обучающихся класса с указанием порядкового номера, номера и литеры ЛКО, фамилии, имени, отчества обучающегося, домашнего адреса, контактного телефона, примечания. Список обучающихся составляется классным руководителем на начало каждого учебного года, в течение учебного года вносятся дополнения и изменения в связи с прибытием и выбытием обучающихся.

4.3. При работе с Л.Д.О. запрещается извлекать имеющиеся там документы или помещать новые, разглашать сведения, содержащиеся в ЛКО.

5. Порядок подготовки и сдачи личного дела обучающегося в архив

5.1. Л.Д.О. относятся к документам временного срока хранения и подлежат хранению в течение 3 лет.

5.2. Л.Д.О. оформляются в соответствии с требованиями архивных органов и хранятся в архиве.

5.3. Предархивная подготовка ЛКО включает две процедуры: оформления и описания дел.

5.4. Оформление Л.Д.О. предусматривает: нумерацию листов в деле, подшивку Л.Д.О., внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

5.5. В заверительной надписи дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и дата составления.