Принято решением
педагогического совета
протокол № 1 от «26» 08 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Туртапинской ОШ
_____ Ю.В.Бобров
Приказ № 82 от «01» 09 2015г.

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

1. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает учащегося на всем его учебном пути с 1-ого по 9-ый класс.

2. В личном деле учащегося должны содержаться следующие документы:

- заявление о приеме в ОУ на имя директора;
- копия свидетельства о рождении ребенка, удостоверенная подписью директора;
- договор между ОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

3. Личные дела учащихся в 1-9 классах - ведутся классными руководителями.

4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5.).

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

5. В личное дело учащегося заносятся следующие сведения:

- общие сведения об учащемся;

- итоговые оценки успеваемости по классам и награды (похвальные грамоты, медали);

- заполняется графа о переводе учащегося в следующий класс.

6. Классный руководитель раскладывает личные дела в алфавитном порядке в соответствии со списком класса (приложение № 1) и сдает в секретариат учреждения. Список меняется ежегодно.

7. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

9. При переходе учащегося в другое ОУ личное дело выдаётся родителям (законным представителям) учащегося, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге. При переходе учащегося в другое ОУ личное

дело заверяется печатью директора школы.

10. В соответствии с законом личные дела учащихся хранятся в учреждении в течение 3-х лет после окончания ими школы.

11. Администрация ОУ осуществляет регулярную проверку состояния личных дел учащихся в начале или конце учебного года.

Приложение № 1

Список учащихся _____ класса МБОУ Туртапинской ОШСШ на 20__/20__ учебный год.

№ п/п	№ л/д	Ф.И.О.	Дата рождения	Домашний адрес	Откуда прибыл / Куда выбыл / обучающийся

С Инструкцией по ведению личных дел учащихся
МБОУ Туртапинской ОШ ознакомлены:

Директор школы: Ю.В.Бобров

п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Бобров Ю.В.	директор		
2	Калинина М.И.	зам. директора по УВР		
3	Лебедева Г.А.	зам.директора по ВР		
4	Морщакова Е.И.	учитель		
5	Орешина С.Ю.	учитель		
6	Перова О.Н.	учитель		
7	Гусева Н.А.	учитель		
8	Лобанова И.В.	учитель		
9	Мяздрикова Е.Ю.	учитель		
10	Малафеева В.П.	учитель		
11	Рыбаков А.И.	учитель		
12	Калинин В.В.	учитель		
13	Зюзина Д.С.	учитель		
14	Астафьева М.В.	учитель		
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				