

Принято:
Педагогическим советом
МБОУ СОШ №3
Протокол № 1
от 28.08.2018г

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 3
И. А. Золотова
Приказ №216 от 31.08.2018г



ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся МБОУ СОШ №3

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ СОШ №3 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее "Положение" утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении.

2.1. Личное дело обучающихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

2.2. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении обучающихся в 1 класс на основании:

- личного заявления родителей;
- договора между Школой и родителями обучающегося.

2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу,
- заявление родителей (законных представителей) об обучении на русском языке,
- копия свидетельства о рождении,
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства,
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника),
- копия медицинского полиса,

2.4. 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).

III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.

3.1. Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черной шариковой ручкой. По окончании учебного года классный руководитель выставляет годовые оценки обучающегося в личную карту и делает отметку об итогах года (переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

3.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете секретаря в отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в

алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся по форме:

№ п/п	№ по алф.книге	ФИО учащегося	Дата рождения	Домашний адрес

Список меняется ежегодно.

3.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем и директором общеобразовательного учреждения.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы.

4.1. Выдача личных дел производится секретарем.

4.2. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании справки о зачислении в другое образовательное учреждение с отметкой об этом в алфавитной книге.

4.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.

4.4. Личные дела, окончивших Школу или выбывших по иным причинам, секретарь школы передает в архив.