

Рассмотрено на заседании педагогического совета от 31.08.2015. протокол №1



Утверждено приказом МКОУ «Костинская СОШ» от 01.09.2015г. №172

Положение

о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся МКОУ «Костинская СОШ»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы 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 учащегося школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МКОУ «Костинская СОШ»

- 2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в Школу.
- 2.2. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении учащихся в 1 класс на основании:
 - личного заявления родителей;
 - договора между Школой и родителями учащегося.
- 2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:
 - копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша - свидетельства о гражданстве;
 - медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника).
- 2.4. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:
 - личное заявление учащегося;
 - аттестат об основном общем образовании;
 - паспорт или свидетельство о рождении.

Основанием для издания Приказа на зачисление является личное заявление.

3. 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 и заверяют их печатью в конце учебного года.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о зачислении;
- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша - свидетельства о гражданстве;
- копия паспорта (2 страницы);
- копия аттестата об основном общем образовании.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных папках.

В состав папки входят:

- обложка (см. Приложение 1);
- список класса (см. Приложение 2).

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

4.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел учащихся”.

4.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- Подать на имя директора Школы заявление;
- Получить у заместителя директора по учебно-воспитательной работе обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты - внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Школы);
- Сдать обходной лист заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- В том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1 - 8, 10 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик

4.4. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.5. 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.

4.6. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.7. Личные дела окончивших Школу или выбывших по иным причинам заместитель директора по учебно-воспитательной работе передает в архив.

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела учащихся

01-39

МКОУ «Костинская СОШ»

Личные дела учащихся __ класса

2015 — 2016 учебный год

Приложение 2
Образец оформления списка класса

Список _____ класса

| Ф.И.О. полностью | Дата рождения | Адрес |
|------------------|---------------|-------|
| Иванов А.А. | | |

| | | |
|----------------|--|--|
| Всего в классе | | |
|----------------|--|--|

| | | |
|------------|--|--|
| Мальчиков: | | |
|------------|--|--|

| | | |
|--------------|--------------|--------------|
| Год рождения | Год рождения | Год рождения |
| Кол-во | Кол-во | Кол-во |

| | | |
|--------------|--------------|--------------|
| Девочек: | | |
| Год рождения | Год рождения | Год рождения |
| Кол-во | Кол-во | Кол-во |

Прибыл (откуда, приказ о зачислении)

Выбыл (куда, приказ о выбытии) _____

Классный руководитель _____