

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 97»

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ № 97»

Иванцов С. Е.



Положение

о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся

Новокузнецкий городской округ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 97» (далее Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело заводится на каждого ребенка, принятого в Учреждение

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение.

2.1. Личные дела учащихся заводятся секретарем и формируются классным руководителем при поступлении учащихся в 1 класс на основании личного заявления родителей. 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).

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

- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве,
- медицинская карта, карта прививок ф. 63 (в дальнейшем находятся у медицинского работника),
- копия медицинского полиса,
- справка о составе семьи,
- справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная),
- фотография ребенка размером 3×4см.

2.4. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление учащегося,
- аттестат об основном среднем образовании,
- паспорт или свидетельство о рождении.

Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление.

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

3.1. Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о перемене адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью Учреждения в конце учебного года.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- личная карта обучающегося,
- заявление о зачислении,
- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве,

- копия паспорта (2 страницы),
- копия аттестата об основном общем образовании,
- копия медицинского полиса,

-медицинские справки в случае пропусков занятий по болезни, освобождения от уроков физкультуры, отнесенности к подготовительной или специальной медицинской группе (если есть),

3.3. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

- обложка (см. Приложение 1),
- внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
- список класса (см. Приложение 3).

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

4.1. Выдача личных дел производится секретарем Учреждения .

4.2. Секретарь регистрирует выдачу личного дела в алфавитной книге и на сайте ЭШ-2.

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

- подачи на имя директора Учреждения заявления в котором указываются:

- а) фамилия , имя, отчество(при наличии) учащегося;
- б) дата рождения;
- в) класс и профиль обучения;

г) наименование принимающей организации. В случае перевода в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации;

- представления обходного листа из библиотеки о полном возврате полученной там литературы, а в случае ее утраты - внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу (согласно Положения о библиотеке);

- в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1 - 8, 10 классов, принимающая образовательная организация направляет Уведомление о зачислении этого учащегося с указанием номера и даты распорядительного документа о зачислении.

4.4. На основании заявления об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию, в Учреждении в трехдневный срок издается приказ об отчислении учащегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.5. При выбытии выдаются следующие документы:

- личное дело учащегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году (выписка текущих или четвертных оценок из классного журнала).

При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Личные дела выпускников 9-х, 11-х классов, учащихся, выбывших по иным причинам передаются в архив, где хранятся в течение 3-х лет.

5.Заключительные положения

5.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в соответствии с законодательством.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 97»**

**Личные дела учащихся
_____ класса**

20__ – 20__ учебный год

Приложение 2

Образец оформления внутренней описи документов

Внутренняя опись документов

Документы Ф.И. учащегося	Заявление о приеме	Копия свидетельства о рождении	Копия вкладыша о гражданстве	Копия медицинского полиса	Копия паспорта	Копия аттестата
Иванов А.А.	+	+	+	+		

Приложение 3

Образец оформления списка класса

Список _____ класса

Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
Иванов А.А.	00.00.0000	

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

Классный руководитель _____