

МБОУ «Верхнекаранайская СОШ»

Рассмотрено
На заседании педсовета №
« » сентябрь 20 24 г.

Утверждаю
Директор МБОУ
«Верхнекаранайская СОШ»
Н.М.Салахутдинов
Приказ №
« » 20 г.



Положение О формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся 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.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МКОУ «В-Каранайская СОШ».

2.1. Личные дела обучающихся передаются из общеобразовательных учреждений, в которых ребенок обучался при поступлении его в школу.

2.4. Для поступления в ОУ предоставляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) ребёнка;
- личное дело обучающегося.

Основанием для издания Приказа о зачислении является заявление родителей (законных представителей) ребёнка.

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),
- данные о перемене адреса,
- выставление годовых оценок,
- пропуски уроков за год,
- отметку о переводе в 9 класс или об окончании 9 класса,
- заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- личная карта обучающегося,
- заявление о зачислении,
- медицинская карта ребёнка,
- ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка,

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

- обложка,
- внутренняя опись документов,
- список класса.

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

4.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебной работе.

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

- подать на имя директора школы заявление;
- сдать обходной лист делопроизводителю (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);

4.3. Обучающийся, выбывший из школы, обязан в течение двух недель предоставить справку-подтверждение из ОУ, в которое поступает.

4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании модуля, классным руководителем в личное дело делается выписка оценок за модуль из классного журнала.

4.5. При выдаче личного дела классный руководитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.6. Личные дела окончивших школу или выбывших по иным причинам передаются в архив.

Настоящее положение рассмотрено и принято решением Педагогического совета школы

Положение

О формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся