

Принято
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.21 г.



Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ № 41»
З.И. Сайпуллаева
Приказ №37 от 01.09.21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
учащихся МБОУ «СОШ № 41»

I. 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.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

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),
- 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.

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. 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),
- характеристика, которая составляется каждый год.

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

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

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

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

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.

4.6. Личные дела окончивших Школу или выбывших по иным причинам заместитель директора передает в архив.

Внутренняя опись документов

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

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

Прибыл (откуда, приказ о зачислении) _____

Выбыл (куда, приказ о выбытии) _____

Классный руководитель _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575952

Владелец Сайпуллаева Зульфира Исрапиловна

Действителен с 27.02.2021 по 27.02.2022