

МБОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа»
671312, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Татарский ключ, ул. Спортивная, 13
klass1870@mail.ru телефон 89246581130

Принято
на заседании Педагогического совета
(протокол № 1 от 30.08.2018г.)
с учетом мнения Управляющего Совета
(протокол №1 от 30.08.2018г.)



ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся МБОУ «Ключевская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Школы и определения порядка 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.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении обучающихся в Школу.

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

- личного заявления родителей;
- договора между Школой и родителями (законными представителями) обучающегося.

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

- копия свидетельства о рождении,
- копия паспорта одного из родителей

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

- личное заявление учащегося, родителей
- копия паспорта.

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: перемена адреса, выставление годовых оценок и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о зачислении,

- копия свидетельства о рождении,
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей)
- копия медицинского страхового полиса
- копия страхового полиса
- копия ИНН
- справка о регистрации по месту жительства.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных папках. В состав папки входят:

- обложка,
- список класса на учебный год
- необходимая документация согласно п.3.2.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы

4.1. Выдача личных дел производится директором школы.

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

-подать на имя директора Школы заявление;

4.3. При выдаче личного дела директор оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.4. 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.

4.5. Личные дела обучающихся, окончивших Школу или выбывших по иным причинам, передаются в архив.