

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся МКОУ «Тиличикская средняя школа»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МКОУ «Тиличикская средняя школа» (в дальнейшем – школа) 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.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МКОУ «Тиличикская средняя школа».

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в школу и контролируются на протяжении всего периода обучения в школе.

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:

- заявление родителей или лиц, являющихся законными представителями;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- 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,
- копия паспорта или свидетельства о рождении.

Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление учащегося.

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,
- копия паспорта (2 страницы) (для детей, достигших 14 лет)
- аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10 класса),

Медицинские справки в случае пропусков занятий по болезни, освобождения от уроков физкультуры, отнесенности к подготовительной или специальной медицинской группе (если есть) находятся у классного руководителя и учителя физкультуры.

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 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 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, копию чека на оплату питания за последним месяц обучения);

-сдать обходной лист заместителю директора по 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.

-учащийся, окончивший 9 классов и продолживший обучение вне школы, предоставляет справку с места учёбы.

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

№ п/п	Документы Ф.И. учащегося	Заявление о приеме в 1 класс	Заявление о приеме в МКОУ ТСШ	Копия свидетельства о рождении	Копия паспорта родителя(представителя)	Копия СНИЛС	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на фотовидеосъемку /отказ	Копия мед.полиса	Аттестат об основном образовании (для 10 класса)
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										

Информация проверена _____ (число, подпись)

Список учащихся _____ класса

№ п/п	№ личного дела	ФИО полностью	Дата рождения	Национальность	Адрес проживания	Отметка о прибытии, выбытии
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Классный руководитель _____ / /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575811

Владелец Алфёрова Валентина Николаевна

Действителен с 03.03.2022 по 03.03.2023