

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
учащихся МБОУ ООШ № 30 имени майора П.Ф.Баштовенко
станции Петровской муниципального образования Славянский район

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 МБОУ ООШ № 30 имени майора П.Ф.Баштовенко

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),
- справка о составе семьи,
- справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная),
- фотография ребенка размером 3×4см.

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

3.2. Изменения, связанные с прибытием или выбытием учащихся (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа) вносит делопроизводитель и заверяет директором школы.

3.3. 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).

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

- обложка (см. Приложение 1),
- список класса (см. Приложение 2).

Выдача личных дел классным руководителям осуществляется делопроизводителем, факт выдачи с указанием даты фиксируется в журнале.

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 после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подачи на имя директора Школы заявление;
- предоставления заместителю директора обходного листа (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).

В том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года или в конце года, родители предоставляют справку - подтверждение из учебного заведения, в которое поступил 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.

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

01- 27

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основной общеобразовательной школы № 30 имени майора П.Ф.Баштовенко
станции Петровской муниципального образования Славянский район

Личные дела учащихся

___ класса

Список _____ класса

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

Классный руководитель

подпись

Ф.И.О

Директор МБОУ ООШ № 30

подпись

Ф.И.О