

«РАССМОТРЕНО»
на заседании педагогического совета МБОУ
«Кодинская СОШ»
Протокол от 31.08.2016 № 1



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Кодинская СОШ»
Е. В. Попова
Приказ от 01.09.2016 № 33

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

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работ делами обучающихся МБОУ «Кодинская СОШ» (далее – Школа) и определений действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по Школе 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 каждого обучающегося школы.

II. 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 обучающихся в 1 класс на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей);
- договора между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся;

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

- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – сведения о гражданстве,
- справка с места жительства;
- заявление родителя (законного представителя);
- договор между Школой и родителем (законным представителем).

2.4. Для поступления в 10-й класс и формирование личного дела при поступлении в 10-й класс должны быть предоставлены следующие документы:

- личное заявление обучающегося,
 - аттестат об основном общем образовании,
 - паспорт или свидетельство о рождении (копия)
- Договор между Школой и родителем (законным представителем) на оказание образовательных услуг.

Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление обучающегося.

III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.

3.1. Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о поступлении или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), переводы, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербом школы в конце учебного года.

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

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

3.3. Личные дела хранятся в недоступном для посторонних месте.

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

4.1. Выдача личных дел производится администрацией Школы .

4.2. Директор регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел обучающихся”.

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 согласно Положению о библиотеке Школы);

-В том случае, если обучающийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает обучающийся 1 - 8, 10 классов, обязаны предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик

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

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 обучающихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Личные дела окончивших Школу или выбывших по иным причинам передаются в архив и хранятся в течение 3 лет, затем уничтожаются..