

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ «Березовская ОШ»
Чеберяк В.В.
Приказ № 04-18 от _____
« 05 » _____ 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся
в МКОУ «Березовская ОШ»

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся образовательной организации и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по образовательной организации и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся делопроизводителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором образовательного учреждения при предоставлении оригинала);
- копия паспортов родителей (законных представителей)
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
- согласие родителей на обработку персональных данных.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;

-копия страхового свидетельства обучающегося;

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К.5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.6. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

3. Порядок работы с личными делами учащихся.

3.1. Делопроизводитель проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета.

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью делопроизводителя и печатью.

3.3. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.4. Общие сведения об учащихся корректируются по мере изменения данных.

3.5. При достижении обучающимся 14 лет в личное дело вносится копия его паспорта.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится, при наличии заявления от родителей и справки подтверждения из образовательной организации куда выбывает ребенок

4.2. При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.