

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Костомукшского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №2 имени А.С. Пушкина»
(МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина»)

ПРИНЯТО решением
педагогического совета школы
16.04.2019, протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ КГО «СОШ №2
им. А.С. Пушкина
Герасимчук Н.Н.
16.04.2019, приказ № 62

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина» и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно на каждого обучающегося МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина».

2. Порядок оформления личных дел при поступлении
в МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина»

2.1. Личные дела учащихся оформляются классными руководителями при поступлении в МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина» на основании приказа директора.

2.2. Личные дела обучающихся 1-х классов оформляются по окончании формирования классов и назначении классных руководителей приказом директора.

2.3. В состав личного дела, обучающегося 1-го класса входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (или справка с места жительства) для обучающихся, проживающих на закрепленной территории.
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

2.4. В состав личного дела обучающихся 2-9 классов входят следующие документы:

- заявления родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (или справка с места жительства);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательной организации, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина» в течение учебного года).

2.5. В состав личного дела обучающихся 10-11 классов входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.
- аттестат об основном общем образовании.

2.6. В состав личного дела обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (или справка с места жительства) для обучающихся, проживающих на закрепленной территории.
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- копия справки об инвалидности;
- копия заключения ПМПК (при наличии);
- копия медицинского заключения врачебной комиссии об индивидуальном обучении на дому;
- заявление родителей на индивидуальное обучение ребенка.

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

Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебной работе и директором МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина».

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

3.2. Секретарь учебной части вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл).

3.3. Классные руководители вносят изменения в личные дела о перемене адреса, выставление годовых отметок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

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

- список класса;
- личные дела учащихся.

4. Порядок выдачи личных дел, учащихся при выбытии из МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина»

4.1 Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) или доверенному лицу (по нотариально-заверенной доверенности) после выполнения следующих обязательств:

- подачи заявления на имя директора МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина»;
- получения отметки в библиотеке о полном возврате учебников и полученной там литературы;
- получения отметки об отсутствии долгов за питание.

4.3. При выдаче личного дела секретарь МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина» оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося и книге движения

учащихся.

4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем в личное дело делается выписка триместровых отметок из классного журнала.

4.5. Личные дела обучающихся, окончивших МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина» или выбывших по иным причинам, передаются в архив и хранятся три года.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109021979

Владелец Герасимчук Надежда Николаевна

Действителен с 11.04.2023 по 10.04.2024