

Пересмотрено
на заседании педагогического совета
МКОУ «Аксайская СОШ№2 им. Х.Г.Магидова»
протокол от « 1 » 30. 08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ «Аксайская СОШ№2
им. Х.Г.Магидова» Ибрагимов Р.М.
Приказ № 28 от 28.09.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о формировании, ведении и хранении личных дел** **учащихся МКОУ «Аксайская СОШ№2 им.Х.Г.Магидова»**

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 МКОУ «Аксайская СОШ№2 им.Х.Г.Магидова»

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

2.4. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление учащегося,
- аттестат об основном среднем образовании,
- паспорт или свидетельство о рождении.

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: 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, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве,
 - копия паспорта (2 страницы),
 - копия аттестата об основном общем образовании,
 - копия медицинского полиса,
 - медицинские справки в случае пропусков занятий по болезни, освобождения от уроков физкультуры, отнесенности к подготовительной или специальной медицинской группе (если есть),
 - характеристика, которая составляется каждый год.
- 3.3. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:
- обложка (см. Приложение 1),
 - внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
 - список класса (см. Приложение 3).

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 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 согласно Положению о библиотеке Школы);
 - Сдать обходной лист заместителю директора по учебной 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
- 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.