

*Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Якуповская основная общеобразовательная школа »*

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
МОУ «Якуповская ООШ»
Протокол № ____ от _____ г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МОУ «Якуповская ООШ»
№ _____ от _____

Директор школы _____ Ф.Г. Баймухаметова

Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел
учащихся МОУ «Якуповская ООШ »

с.Якупово

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 МОУ «Якуповская ООШ».

2.1. Личные дела учащихся передаются из общеобразовательных учреждений, в которых ребенок обучался до поступления учащегося в Школу.

2.4. Для поступления в школу предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей,
- табель успеваемости,
- свидетельство о рождении,
- медицинская карта и карта профилактических прививок.

Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление родителей.

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),
- данные о перемене адреса,
- выставление годовых оценок,
- пропуски уроков за год,
- отметку о переводе из класса в класс или об окончании класса,
- 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 (2 страницы),
- копия ИНН,
- копия СНИЛС.

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. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора Школы заявление;
- сдать обходной лист заместителю директора (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);

4.3. Учащийся, не достигший 18 лет, выбывает из школы на основании Постановления КДН и ЗП ДМР и обязан в течении двух недель предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.

4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании модуля, кл. руководителем в личное дело делается выписка оценок за модуль из классного журнала.

В случаях выбытия в течение модуля делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 9 класса выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. При выдаче личного дела заместитель директора оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.6. Заместитель директора регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел учащихся”.

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

01- 22

МОУ «Якуповская основная общеобразовательная школа »

Личные дела учащихся

класса

2013 – 2014 учебный год

Приложение 2

Образец оформления внутренней описи документов

Внутренняя опись документов

Документы Ф.И.О. учащегося	Заявление о приеме	Копия Свидетельства о рождении	Договор с родителями	Копия СНИЛС	Копия ИНН	Медицин- ская карта
Иванов А.А.	+	+	+	+	+	+

Приложение 3

Образец оформления списка группы

Список класса

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

Всего в классе _____

Мальчиков:

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Девочек:

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Прибыл (откуда, приказ о зачислении) _____

Выбыл (куда, приказ о выбытии) _____

Классный руководитель _____