

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 181BF21E871D1B6612F860EE8CF750EF0B1BE12D
Владелец: Кашаева Марина Викторовна
Действителен: с 31.08.2020 до 01.12.2021

Утверждено
решением педагогического совета
протокол № 13 от 14.01.2022 года
приказ № 14 от 14.01.2022 года
Директор МАОУ СОШ № 57
_____ /М.В.Кашаева/

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
учащихся МАОУ СОШ №57

I. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ 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. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

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

- копия свидетельства о рождении,
- копия паспорта родителей (законных представителей),
- свидетельство о регистрации.

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

- заявление родителей (законных представителей),
- аттестат об основном общем образовании,
- копия паспорта, свидетельства о рождении,
- копия паспорта родителей (законных представителей)

Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление родителя (законного представителя).

2.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

3.1. Классные руководители вносят изменения в личные дела: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их

гербовой печатью в конце учебного года, запись о переводе в следующий класс.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о зачислении,
- копия свидетельства о рождении, включая информацию о гражданстве и регистрации,
- копия паспорта (2 страницы) родителей (если ребенок достиг 14-летнего возраста – копия паспорта ребенка),
- аттестат об основном общем образовании (для 10-11 класса).

3.3. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку.

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

4.1. Выдача личных дел производится секретарем, а отметка о выбытии заверяется подписью директора и печатью.

4.2. Секретарь делает отметку о выдаче личного дела в алфавитной книге записей обучающихся.

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

- Подать на имя директора Школы заявление на отчисление;
- Получить у заведующего библиотекой 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.

4.4. 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.

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