

Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 103»

Утверждаю:

Директор МБОУ «ООШ № 103»

Иванцов Е.С.

приказ № 197/6

от «30» августа 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ УЧАЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 103»**

Принято
на заседании
Педагогического совета
«30» августа 2016 г.

Новокузнецкий городской округ

МБОУ «ООШ № 103»	ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ	страница 2 из 6
------------------	---	-----------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «ООШ № 103» (далее - школа или учреждение) 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 школы.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ

2.1 Личное дело является документом учащегося, ведение его обязательно для каждого учащегося школы с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

2.2 Личные дела учащихся заводятся секретарем школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.3 Для оформления личного дела по поступлению в 1 класс родители (законные представители) должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора МБОУ «ООШ № 103»;
- копия свидетельства о рождении;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания;
- для иностранных граждан или лицам без гражданства все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- иные документы по своему усмотрению.

МБОУ «ООШ № 103»	ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ	страница 3 из 6
------------------	---	-----------------

2.4 Для поступления во 2 – 9ые классы представляются документы, перечисленные в п.2.3 данного Положения;

- личное дело ученика;
- - выписка текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- паспорт (копия) для учащихся, достигших возраста 14 летнего возраста.

2.5 Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.6 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи в алфавитной книге учащихся и номеру алфавитной книги учащихся, (например: № А-15/4 означает, что учащийся записан на букву «А» под номером 15 в 4 алфавитной книге).

2.7 Личные дела учащихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8 Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР, директором МБОУ «ООШ № 103» и секретарем.

2.9 Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.10 За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ

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

3.2 Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, черной пастой.

3.3 В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые оценки успеваемости по классам. По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.4 В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, номера медицинского полиса и свидетельства о рождении/паспорта, домашний адрес, данные о родителях и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя (Приложение № 1). Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5 Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ

4.1 Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем школы после подачи заявления на имя директора школы.

4.2 При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии (куда выбыл, № и дату приказа).

4.3 В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.5 Личные дела, на затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Приложение № 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 103»

20____-20____ учебный год

Список обучающихся _____ класс

Классный руководитель _____
ФИО

№ п/п	Номер личного дела	ФИО	Дата рождения	Домашний адрес	ФИО родителей, телефон	Номер медицинск- ого полиса	Серия и номер свидетельст ва о рождении/ паспорта	Приме- чание
1	А-15/4	Антонов Иван Иванович	01.01.2000	ул. Тольятти, 3а-75	Смирнова Ирина Михайловна 8-000-000-0000, Антонов Иван Юрьевич 8-000-000-0000	43900000	VII 876524	Выбыл Приказ от 05.02.2001г. № 25-у

Общее количество:

мальчиков — _____, девочек — _____.

Количество мальчиков и девочек по годам:

_____ — _____ мальчиков, _____ — _____ девочек.
год год