

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Новокамалинская
СОШ № 2» Попов Н.Б. Попова
Приказ № 01-05-66.10 от 31.08 201__ г.

ИНСТРУКЦИЯ
о ведении личных дел учащихся
МБОУ «Новокамалинская СОШ № 2»

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами учащихся в МБОУ «Новокамалинская СОШ № 2» (далее – образовательная организация) и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Инструкция утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников образовательной организации. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело учащегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.

1.5. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого учащегося с момента поступления в образовательную организацию и ведётся до её окончания.

**II. Порядок формирования личных дел учащихся при поступлении
в образовательную организацию**

2.1. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:

для детей, проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»).

для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»)
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.5. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об учащемся и родителях (законных представителях).