

Принято педагогическим Советом протокол <u>№ 2</u> <u>от 31 августа 2016г.</u>	Утверждаю директор МБОУ «Новокамалинская СОШ № 2» <u>Попова</u> Н.Б. Попова <u>Др. № 01-05-66.18 от 31.08.2016г.</u>
---	--



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся МБОУ «Новокамалинская СОШ №2»

#### I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «Новокамалинская СОШ № 2» (далее 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.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. Порядковый номер записи учащихся в алфавитной книге одновременно является номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется в следующем виде (например, № К - 5 означает, что учащийся занесён в алфавитную книгу под № 5 на букву К).

#### II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ «Новокамалинская СОШ № 2» или переводе из другой школы.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в Школу.

2.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко, аккуратно, без исправлений.

2.3. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении учащихся в 1 класс на основании:

- личного заявления родителей;
  - договора между Школой и родителями учащегося;
- 2.4. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:
- личное заявление родителей;
  - копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве; с 14-летнего возраста копия паспорта – 2 страницы;
  - медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
  - копия медицинского полиса;

2.5. При переводе из другой школы необходимо предоставить табель успеваемости в данном классе.

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

- личное заявление учащегося;
- аттестат об основном, среднем образовании;
- копия паспорта (2 стр.).

Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление.

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