

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Гаровка-2
Хабаровского муниципального района
Хабаровского края



ПРИНЯТО

педагогическим советом

от 30.08. 20 19 года

протокол № 1

и введено в действие

приказом от 31.08. 20 19 года

№ 1

Положение № 56

О ведении личных дел обучающихся школы.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Личное дело обучающегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве.
2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы классным руководителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.
2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика. (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например, «улица» — «ул.», «поселок» — «пос.» и т.д.
4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами.
5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.

III. СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

1. В личном деле должны быть следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – с 14 лет);
- заявление одного из родителей или законного представителя о приеме в школу;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор между учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося на предоставление образовательных услуг (с 2011 года);
- ведомость текущих отметок, если обучающийся прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1, классов);
- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс);
- копия медицинского полиса обучающегося;
- копия страхового пенсионного свидетельства обучающегося;

