

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕЛЫПСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

11.02.2014 г.

№-15

с. Нижний Лып

**Об утверждении Положения
о формировании, ведении и хранении
личных дел обучающихся МБОУ «Нижнелыпская основная школа»**

Руководствуясь Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 11.02.2014г. «Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся МБОУ «Нижнелыпская основная школа».
2. Довести до сведения заинтересованных «Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся МБОУ «Нижнелыпская основная школа».
4. «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой»

Директор школы



В.П.Дзюина




муниципального
образовательного
учреждения
«Нижнелыпская
основная общеобразовательная
школа» от 11.02.2014г. № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся МБОУ «Нижнелыпская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании:
- инструкции о ведении школьной документации от 27.12.1974 г.
 - положения о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся МБОУ «Нижнелыпская основная школа» от 02.09.2014г.
- 1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в школу.
- 2.2. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении учащихся в 1 класс на основании
- личного заявления родителей
 - договора между школой и родителями учащегося (с 2011-2012 учебного года);
 - свидетельства о регистрации по месту жительства
 - копия свидетельства о рождении.
- 2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы
- копия свидетельства о рождении
 - медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
 - копия медицинского полиса
 - свидетельства о регистрации по месту жительства
 - копия ИНН;
 - копия СНИЛС
- Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление.

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

- 3.1. Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.
- 3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- личного заявления родителей (с 1 по 9 классы);
- договора между школой и родителями учащегося (с 2011-2012 учебного года);
- копия свидетельства о рождении;
- копия медицинского полиса;
- свидетельства о регистрации по месту жительства;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

- обложка,
- список класса.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

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

- Подать на имя директора школы заявление;
- Получить у заместителя директора обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, согласно Положению о библиотеке школы);
- В том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1 - 8. классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик

4.3. При выдаче личного дела заместитель директора оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.5. 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.

4.6. Личные дела окончивших школу, или выбывших по иным причинам заместитель директора передает в архив.

Приложение 1

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела учащихся

01- 22

МБОУ «Нижнелыпская основная общеобразовательная школа» Большесосновский район
Пермский край

Личные дела обучающихся _____ класса

20__ – 20__ учебный год