

Положение о формировании, ведении, хранении личных дел обучающихся МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ)

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Порядком приема обучающихся в МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ), «Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ), Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ «СОШ №14» (НОЦ) и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся.

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении учеников в Школу.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в Школе.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявление законного представителя о зачислении ребенка в школу;
- договор о получении образования
- согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- свидетельство о регистрации по месту жительства.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, А -15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. Секретарь учебной части вносит в личные дела сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью для документов в конце учебного года.

- 3.6. Личные дела обучающихся хранятся в архиве в строго отведённом месте.
- 3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.8. Список обучающихся класса меняется ежегодно.