

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Железноводске
(Филиал СГПИ в г. Железноводске)

«ПРИНЯТО»

на заседании Педагогического
совета Базовой общеобразовательной
школы Филиала СГПИ
в г. Железноводске
№ 01 от 31.08.2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Филиала СГПИ
в г. Железноводске

М.В. Смагина
«31» августа 2018 г.



«СОГЛАСОВАНО»

И.о. директора Базовой
общеобразовательной школы
Филиала СГПИ в г. Железноводске
И.П. Мирошниченко
И.П. Мирошниченко
31 августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел Базовой
общеобразовательной школы Филиала государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский
государственный педагогический институт» в г. Железноводске

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Базовой общеобразовательной школы Филиала СГПИ в г. Железноводске (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора Филиала СГПИ в г. Железноводске и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ

2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем директора Школы при поступлении обучающегося в Школу.

2.2. Личные дела обучающихся заводятся секретарем директора Школы при поступлении обучающихся в 1 класс на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей);
- договора между Филиалом СГПИ в г. Железноводске и родителями (законными представителями) обучающегося;
- согласия субъекта на обработку его персональных данных.

2.3. Для оформления личного дела обучающегося родителями (законными представителями) должны быть предоставлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта, карта прививок или сертификат прививок установленной формы (в дальнейшем находятся у медицинского работника);
- копия медицинского полиса (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- фото ребенка – 2 шт. размером 3×4см;
- копия паспорта одного из родителей.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. Классные руководители вносят изменения в личные дела обучающихся: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл), перемена адреса, выставление годовых отметок, пропуски уроков за

год и заверяют их печатью Школы при выбытии из образовательной организации или по завершении обучения в Школе.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в школу;

- копия свидетельства о рождении.

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 обучающихся родителям (законным представителям) производится секретарем директора Школы с разрешения директора Филиала СГПИ в г. Железноводске.

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся под личную подпись после выполнения следующих обязательств:

- подать заявление об отчислении из списков обучающихся на имя директора Филиала СГПИ в г. Железноводске;

- получить обходной лист в библиотеке после полного возврата полученной там литературы;

- сдать обходной лист секретарю директора Школы.

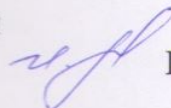
4.3. При выдаче личного дела секретарь директора Школы делает записи в «Алфавитной книге записи обучающихся» о выбытии обучающегося и в «Книге движения обучающихся», на основании приказа директора Филиала СГПИ в г. Железноводске.

4.5. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих отметок.

4.6. Копии личных дел лиц, окончивших Школу или выбывших по иным причинам секретарь директора хранит в архиве.

Разработал:

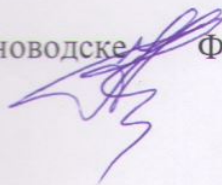
И.о. директора Базовой общеобразовательной школы Филиала СГПИ в г. Железноводске



И.П. Мирошниченко

Проверил:

юрисконсульт Филиала СГПИ в г. Железноводске



Ф.А. Кокова