

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Редькинская средняя общеобразовательная школа»  
249840 Калужская область Дзержинский район  
деревня Редькино дом 19  
т.8(48434)7-91-17



Утверждаю  
Директор школы  
Т.Н.Логачева  
Приказ от 01.09.2014 №53

Положение  
о ведении личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий ее работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для исполнения всеми категориями работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем школы при поступлении учащегося в 1-й класс на основании личного заявления его родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- заявление родителей (законных представителей) с их подписью, подтверждающей, что они ознакомлены с уставом школы.

2.3. Для поступления в 10-й класс представляются следующие документы:

- личное заявление учащегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося.

2.4. Для поступления во 2-9-е классы представляются документы, перечисленные в п. 2.2 данного Положения.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является представление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей (законных представителей) учащегося или личное заявление учащегося.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения школьника.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

2.7. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии школы в специально отведенном месте. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором школы.