

67

ПРИНЯТО  
решением педагогического  
совета  
МКОУ Вигская СОШ  
№ 4  
протокол от 6.02.15

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома МКОУ  
Вигская СОШ  
/Михайлова И.В./  
протокол от

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ Вигская  
СОШ Чухломского  
муниципального района  
Русова Н.Н./  
Приказ от 6.02.15



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

### 1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся образовательной организации и определяет порядок действий всех категорий работников организации, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по образовательной организации и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников организации.

### 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в образовательную организацию.

Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом образовательной организации

Для поступления в 10й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об общем образовании;
- копию паспорта обучающегося.

Для поступления во 2-9ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором образовательной организации.